

**EVALUASI SISTEM INTERNAL CONTROL
PADA PERUSAHAAN DAERAH BANK PASAR
KABUPATEN PEMALANG**

SKRIPSI

Diajukan sebagai salah satu syarat menyelesaikan
Program Strata Satu (S1) pada Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Sultan Agung



Oleh:

Nama : SAHUDI

NIM : 14.93.0209

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi

**FAKULTAS EKONOMI JURUSAN AKUNTANSI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG (UNISSULA)
SEMARANG**

2001

Aug 5 / c. 19. 6. 03

FE. A. UNISSULA



HALAMAN PENGESAHAN

NAMA : SAHUDI
NIM : 14.93.0209
NIRM : 93.6.101.02030.50040
FAKULTAS : EKONOMI
JURUSAN : AKUNTANSI
JUDUL SKRIPSI : EVALUASI SISTEM INTERNAL CONTROL PADA
PERUSAHAAN DAERAH BANK PASAR
KABUPATEN PEMALANG
DOSEN PEMBIMBING : 1. Drs. SUGENG PAMUDJI, Akt, Msi
2. Drs. BAMBANG SARDJITO, Akt, MM



Semarang, juli 2001

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Drs. Sugeng Pamudji, AKT, Msi

Drs. Bambang Sardjito, Akt, MM



Kepa Jmsa
Lama Alin Qs, Msi

ABSTRAKSI

Eksistensi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang bagi pembangunan ekonomi, khususnya di daerah, semakin dirasakan manfaatnya. Bank yang ditekankan untuk golongan ekonomi lemah ini, didalam perkembangannya dimana persoalan perusahaan berkembang dari sederhana menjadi komplek dan meluas menuntut adanya pengelolaan manajemen yang baik. Mengingat bank terutama bekerja dengan dana dari masyarakat yang disimpan pada bank atas dasar kepercayaan, maka setiap bank perlu terus menjaga kesehatannya dan menjaga kepercayaan masyarakat terhadap bank.

Untuk menghadapi persaingan-persaingan yang semakin tajam di dunia perbankan sudah tentu dituntut adanya manajemen yang lebih baik, dan salah satu fungsi manajemen yang penting adalah pengawasan dalam arti luas maupun dalam arti sempit yang berbentuk pengawasan/pemeriksaan. Oleh karena itu, mengingat sistem internal control penting bagi manajemen perbankan, maka sistem internal control yang ada perlu dilakukan pembinaan yang terarah, sehingga dengan demikian dapatlah diyakini oleh setiap pihak bahwa sistem internal control memang mutlak diperlukan. Didalam mengatasi dan membangun citra kepercayaan masyarakat terhadap bank, maka diperlukan suatu sistem pengawasan yang baik. Salah satu bentuk pengawasan yang baik dalam hal ini adalah sistem internal kontrol. Dimana dengan adanya sistem internal control akan memungkinkan kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat diungkapkan dan diselesaikan secara tuntas.

Secara umum maka sistem internal kontrol pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang sudah cukup baik, yaitu dengan adanya kemampuan teknis para pejabat pengelola kredit dalam menganalisa permohonan kredit sehingga tidak menghasilkan keputusan-keputusan yang salah, adanya tanggungjawab manajemen dalam penjagaan dan pengamanan assets bank yang lebih banyak berbentuk monetary assets, dan adanya penciptaan sistem pengawasan yang rutin dan otomatis sebagai early warning sistem apabila ada ancaman terhadap keamanan assets bank.

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Drs. Sugeng Pamudji, AKT, Msi

Drs. Bambang Sardjito, Akt, MM

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur alhamdulillah ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga selesailah penulisan skripsi ini guna memenuhi syarat penyelesaian pendidikan strata 1 (S1) pada fakultas ekonomi Universitas Islam Sultan Agung (UNISSULA) Semarang ..

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa pengetahuan, pengalaman serta kemampuan yang ada pada penulis masih sangat terbatas, sehingga penulisan skripsi ini jauh dari sempurna dan banyak kekurangannya, maka dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk masa yang akan datang demi kesempurnaan penulisan ini.

Penulis juga menyadari bahwa selesainya penulisan skripsi ini telah banyak melibatkan berbagai pihak, dalam arti baik yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu memberi bimbingan, dorongan dan saran kepada penulis. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis banyak menghaturkan terima kasih kepada :

1. Ibu Dra. Hj. Tatik Nurhayati H. MM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian penyusunan skripsi ini.
2. Bapak Drs. Sugeng Pamudji, Akt. Msi, selaku Dosen Pembimbing I yang telah membantu: memberikan petunjuk dan bimbingan dalam penyusunan skripsi ini.

3. Bapak Drs. Bambang Sardjito, Akt, MM, selaku Dosen Pembimbing II yang banyak membantu dan membimbing dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Luruh Sayono selaku Direktur Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi.
5. Bapak, Ibu serta teman-teman yang telah banyak membantu memberikan dorongan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.

Penulis menyadari tanpa adanya bantuan dari semua pihak tidaklah akan terwujud skripsi ini. Akhirnya dengan segala kerendahan hati penyusun persembahkan skripsi ini semoga bermanfaat.

Wassalamualaikum Wr Wb.

Semarang, Juli 2001

Penulis,

(Sahudi)

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAKSI	v
DAFTAR ISI	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Perumusan Masalah	3
1.3. Pembatasan Masalah.....	4
1.4. Tujuan Penelitian	4
1.5. Manfaat Penelitian.....	4
1.6. Metode Penelitian.....	5
1.6.1. Metode Pengumpulan Data.....	5
1.6.2. Metode Analisis Data.....	6
1.7. Landasan Teori	6
1.7.1. Pengertian Bank, Jenis dan Usahanya	6
1.7.2. Pengertian Internal Control.....	11
1.7.3. Aplikasi Internal Control Dalam Perbankan.....	14
1.7.4. Bank Auditing.....	24
1.8. Sistematika Penulisan	25

BAB II	: GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1.	Sejarah Berdirinya Perusahaan.....	26
2.2.	Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan	31
2.3.	Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Bank Pasar Pemalang.....	32
BAB III	: EVALUASI SISTEM INTERNAL CONTROL PADA PERUSAHAAN DAERAH BANK PASAR KABUPATEN PEMALANG	
3.1.	Evaluasi Internal Control Bidang Pemeriksaan Kredit.....	42
3.2.	Evaluasi Internal Control Bidang Perkreditan	52
3.3.	Evaluasi Sistem Internal Control Bidang Personalia.....	62
3.4.	Evaluasi Sistem Internal Control Bidang Kesekretariatan	65
BAB IV	: PENUTUP	
4.1.	Kesimpulan	69
4.2.	Saran-saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....		71
LAMPIRAN		

B A B I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Sejak dikelurkannya paket kebijaksanaan 1 Juni 1983 dan paket kebijaksanaan 27 Oktober 1988 yang berisikan kemudahan persyaratan pendirian Bank baru, pembukaan kantor cabang serta pendirian Bank Perkreditan Rakyat. Dengan kebijaksanaan tersebut terlihat pertumbuhan jumlah Bank sangat pesat. Perkembangan yang begitu cepat di dunia perbankan mengakibatkan persaingan yang ketat. Dampak lebih jauh dari persaingan ini yaitu kegagalan usaha beberapa bank. Mengingat bank terutama bekerja dengan dana dari masyarakat yang disimpan pada bank atas dasar kepercayaan, maka setiap bank perlu terus menjaga kesehatannya dan memelihara kepercayaan masyarakat pada bank.

Untuk mengatasi kegagalan lebih jauh dan membangun citra kepercayaan masyarakat terhadap dunia perbankan, maka diperlukan suatu sistem pengawasan yang baik. Salah satu bentuk sistem pengawasan yang baik dalam hal ini adalah sistem internal control. Dimana dengan adanya sistem internal control yang baik akan memungkinkan kesalahan-kesalahan yang terjadi dapat diungkapkan dan diselesaikan secara tuntas. Oleh karena itu, mengingat sistem internal control tersebut penting bagi manajemen perbankan, maka sistem internal control yang ada tersebut perlu dilakukan pembinaan yang terarah, sebab :

1. Banyak kebijaksanaan pimpinan bank yang ditafsirkan dan dilaksanakan kurang tepat karena adanya salah persepsi dan faktor-faktor komunikasi yang terbatas.
2. Cepatnya perubahan-perubahan yang terjadi dalam kondisi dan situasi perbankan, sehingga perlu diikuti dengan kegiatan updating dan perencanaan internal control yang lebih memadai dan lebih efektif.
3. Dengan cepatnya perubahan diatas sering ditemui bahwa sistem prosedur kerja yang ada sudah masih baku, kaku dan tidak memadai lagi.

Sehingga dengan demikian dapatlah diyakini oleh setiap pihak bahwa internal control tersebut memang mutlak diperlukan sebab:

1. Terdapatnya ruang lingkup dan skala usaha dalam perbankan yang semakin besar dan kompleks sehingga tidak sebanding lagi dengan span of control dari manajemen.
2. Karena organisasi perbankan yang biasanya mempunyai cabang dan unit kerja yang banyak maka dalam melaksanakan pengawasan, manajemen terpaksa mengandalkan pada berbagai laporan.
3. Adanya tanggungjawab manajemen dalam penjagaan dan pengamanan assets bank yang lebih banyak berbentuk monetary assets yang mudah dimanipulasikan baik oleh pihak intern maupun ekstern.

4. Adanya human weaknesses, yaitu keterbatasan kemampuan para pekerja, pegawai maupun manajemen itu sendiri.
5. Karena frekwensi dan kegiatan usaha diperbankan begitu tinggi dan cepat turn overnya maka perlu adanya penciptaan sistem pengawasan yang rutin dan otomatis, sebagai early warning sistem apabila ada ancaman terhadap keamanan assets bank.

Dengan menilik uraian diatas maka Penulis tertarik untuk mengetahui sistem internal control pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang dan skripsi ini kami beri judul **“EVALUASI SISTEM INTERNAL CONTROL PADA PERUSAHAAN DAERAH BANK PASAR KABUPATEN PEMALANG”**

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka pokok masalah yang dihadapi pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang adalah:

1. Apakah sistem internal control yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang telah sesuai dengan prosedur sistem internal control perbankan atau belum.

1.3. Pembatasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan yang ada maka permasalahannya dibatasi hanya mengenai sistem internal control dalam bentuk sistem internal control Questionnaire antara lain evaluasi sistem internal control dalam bidang:

1. Bidang Perkreditan
2. Bidang Accounting
3. Bidang Personalia
4. Bidang Keskretariat
5. Bidang Dana dan Jasa

1.4. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui gambaran yang sebenarnya mengenai sistem internal control yang diterapkan pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang.

1.5. Manfaat Penelitian

1. Dapat memberikan masukan kepada manajemen mengenai sistem internal control yang digunakan.
2. Dapat membantu manajemen dalam mengantisipasi adanya kemungkinan penyelewengan dari pelaksanaannya sehingga manajemen dapat lebih meningkatkan pengawasannya.

1.6. Metode Penelitian

1.6.1. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data dalam rangka penulisan skripsi ini dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a. Wawancara yang didukung dengan daftar pertanyaan (questionnaire)

Wawancara ini dapat dilakukan dalam rangka untuk memperoleh data sebagai berikut :

- Penjelasan mengenai pelaksanaan sistem internal control.
- Kelebihan-kelebihan dan kekurangan-kekurangan yang ada dalam sistem internal control.
- Kebijakan yang diambil dalam sistem internal control.

b. Observasi

Observasi ini dilakukan dalam rangka memperoleh dokumen-dokumen yang mendukung dalam pelaksanaan sistem internal control.

c. Pendokumentasian

Dilaksanakan dalam rangka untuk memperoleh data mengenai struktur organisasi dan sejarah perusahaan.

d. Studi Pustaka.

Yaitu data yang diperoleh dengan cara tidak langsung pada obyek penelitian, dengan mengadakan penelitian kepustakaan, yang dilakukan dengan cara membaca buku-buku, majalah baik yang bersal dari dalam atau luar perusahaan yang berhubungan dengan permasalahan yang sedang dibahas.

1.6.2. Metode Analisa Data

Metode analisa data yang digunakan dalam pembahasan ini adalah metode analisa kualitatif, yaitu analisa data yang tidak dapat diukur dengan menggunakan angka-angka.

Salah satunya dengan menggunakan metode perbandingan, dengan membandingkan antara pelaksanaan, pedoman dan teori yang berkaitan dengan sistem internal control. Adapun kriteria yang digunakan dalam penilaian tersebut adalah :

- a. Jika pelaksanaannya telah sesuai dengan pedoman yang ditetapkan dan pedoman itu sesuai dengan teori yang ada maka sistem internal controlnya dikatakan sangat baik.
- b. Jika pelaksanaannya sesuai dengan pedoman tetapi ada bagian-bagian tertentu yang tidak material yang tidak sesuai dengan teori maka sistem internal control dapat dikatakan baik.
- c. Jika pelaksanaannya tidak sesuai dengan pedoman dan teori maka sistem internal control tersebut jelek.

1.7. Landasan Teori

1.7.1. Pengertian Bank, Jenis dan Usahanya.

Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya pada

masyarakat dalam rangka meningkatkan taraf hidup rakyat banyak (Undang-undang Pokok Perbankan No. 7 tahun 1992; 3).

Sedangkan pengertian umum tentang bank dalam dunia usaha adalah :

Bank adalah merupakan lembaga keuangan yang usaha pokoknya memberikan kredit dan jasa-jasa dalam lalu lintas pembayaran dan peredaran uang (Bank Indonesia, 1982;1).

Menurut jenisnya bank terdiri dari (Undang-undang Perbankan No. 7 tahun 1992;5) adalah sebagai berikut:

a. Bank Umum

Bank umum dapat mengkhususkan diri untuk melaksanakan kegiatan tertentu atau memberikan perhatian yang lebih besar terhadap kegiatan tertentu. Usaha Bank umum meliputi:

1. Menghimpun dana masyarakat dalam bentuk simpanan berupa giro, deposito berjangka, sertifikat deposito, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Memberikan kredit.
3. Menerbitkan surat pengakuan hutang.
4. Membeli, menjual atau menjamin atas resiko sendiri maupun untuk kepentingan nasabahnya.
5. Memindahkan uang baik untuk kepentingan sendiri atau kepentingan nasabahnya.

6. Menempatkan dana pada, meminjam dana dari atau meminjamkan uang kepada bank lain, baik menggunakan surat, sarana telekomunikasi maupun dengan wesel tunjuk, cek atau sarana lainnya.
7. Menerima pembayaran dari tagihan atas surat berharga dan melakukan perhitungan dengan atau antar pihak ketiga.
8. Menyediakan tempat atau menyimpan barang atau surat berharga.
9. Melakukan kegiatan penitipan untuk kepentingan pihak lain berdasarkan suatu kontrak.
10. Melakukan penempatan dana dari nasabah kepada nasabah lainnya dalam bentuk surat berharga yang tidak dicatat di bursa efek.
11. Melakukan kegiatan lain yang lazim dilakukan oleh Bank sepanjang tidak bertentangan dengan undang – undang dan peraturan perundang – undangan dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
12. Membeli melalui pelelangan agunan baik semua atau sebagian dalam hal debitur tidak memenuhi kewajibannya kepada bank, dengan ketentuan agunan yang dibeli tersebut dicairkan secepatnya.

13. Melakukan kegiatan anjak piutang, usaha kartu kredit dan kegiatan wali amanat.
14. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.

Selain melakukan kegiatan usaha sebagaimana dimaksud diatas, Bank Umum dapat pula :

1. Melakukan kegiatan dalam valuta asing dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
2. Melakukan kegiatan penyertaan modal pada bank atau perusahaan lain di bidang keuangan, seperti sewa guna usaha, modal ventura, perusahaan efek, asuransi serta usaha kliring penyelesaian dan penyimpanan, dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
3. Melakukan kegiatan penyertaan modal sementara untuk mengatasi akibat kegagalan kredit, dengan syarat harus menarik kembali penyertaannya dengan memenuhi ketentuan yang ditetapkan oleh Bank Indonesia.
4. Bertindak sebagai pendiri dana pensiun dan pengurus dana pensiun sesuai dengan ketentuan dalam peraturan perundang – undangan dana pensiun yang berlaku.

b. Bank Perkreditan Rakyat

Bank Perkreditan Rakyat adalah bank yang menerima simpanan hanya dalam bentuk deposito berjangka, tabungan dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu. Usaha Bank Perkreditan Rakyat meliputi:

1. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan berupa deposito berjangka, tabungan, dan atau bentuk lainnya yang dipersamakan dengan itu.
2. Menyediakan kredit
3. Menyediakan pembiayaan bagi nasabah berdasarkan prinsip bagi hasil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah.
4. Menempatkan dananya dalam bentuk sertifikat Bank Indonesia (SBI), deposito berjangka, dan atau tabungan pada bank lain.

Bank Perkreditan Rakyat dilarang :

1. Menerima simpanan berupa giro dan ikut serta dalam lalu lintas pembayaran.
2. Melakukan kegiatan usaha dalam valuta asing.
3. Melakukan penyertaan modal
4. Melakukan usaha peransuransian.

1.7.2. Pengertian Internal Control

Istilah internal control sebenarnya merupakan istilah yang dikeluarkan oleh publik accountant terhadap sistem pengendalian manajemen yang ada dalam suatu perusahaan. Sedangkan dari pandangan intern manajemen pengertian internal control biasa disebut sebagai “MANAGEMENT CONTROL”, pengertian ini kiranya mudah untuk dipahami apabila kita pelajari definisi internal control seperti yang dikemukakan oleh AICPA sebagai berikut:

Yaitu meliputi susunan organisasi dan semua cara dan peraturan –peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan untuk menjaga dan mengamankan harta miliknya, memeriksa kecermatan dan kebenaran data – data administrasi atau keuangan, memajukan efisiensi kerja dan mendorong dipatuhinya kebijaksanaan yang telah ditetapkan oleh Top Management

Jadi dengan demikian sasaran dari internal control itu sendiri dari pandangan manajemen meliputi hal – hal sebagai berikut:

1. Untuk menjaga dan pengamanan harta bank dan warkat – warkat / berkas – berkas yang ada dari pencurian maupun penggunaan yang dilakukan secara tidak benar.
2. Untuk mendorong terciptanya data akuntansi yang teliti dan reliable sebagai dasar untuk mengembalikan keputusan maupun untuk penyusunan laporan keuangan.
3. Untuk mendorong terciptanya operasi usaha yang efisien dalam pemakaian segala bentuk sumber dana dan dana yang ada.

4. Untuk mendorong dipatuhinya kebijaksanaan manajemen yang telah ditetapkan dalam mencapai tujuan dari perusahaan.

Hingga dengan demikian dapatlah diyakini oleh setiap pihak bahwa internal control tersebut memang mutlak diperlukan sebab:

1. Terdapatnya ruang lingkup dan skala usaha dalam perbankan yang semakin besar dan kompleks sehingga tidak sebanding lagi dengan span of control dari manajemen.
2. Karena organisasi perbankan yang biasanya mempunyai cabang dan unit kerja yang banyak maka dalam melaksanakan pengawasan, manajemen terpaksa mengandalkan pada berbagai laporan. Oleh karena itu laporan tersebut harus teliti, tepat waktu, dan tentu harus dapat dipercaya, relevan dan seterusnya.
3. Adanya tanggung jawab manajemen dalam penjagaan dan pengamanan assets bank yang lebih banyak berbentuk monetary assets, yang mudah dimanipulasikan baik oleh pihak intern maupun ekstern.
4. Adanya human weaknesses, yaitu keterbatasan kemampuan para pekerja, pegawai maupun manajemen itu sendiri hingga diperlukan berbagai sarana baik software maupun hardware untuk membantu manusia (pegawai pejabat bank) dalam melaksanakan tugas – tugasnya.
5. Karena frekwensi dan mutasi kegiatan usaha di perbankan begitu tinggi dan cepat turn overnya maka perlu adanya penciptaan sistem

pengawasan yang rutin dan otomatis, sebagai early warning system apabila ada ancaman terhadap keamanan assets bank.

6. Dengan adanya internal control yang baik akan memungkinkan kesalahan -- kesalahan yang terjadi dapat diungkapkan dan dapat diselesaikan secara baik dan tuntas.
7. Dengan adanya internal control yang baik akan mempermudah internal auditor dan eksternal auditor di dalam menjalankan tugasnya melakukan audit.

Oleh karena itu mengingat internal control tersebut penting bagi manajemen perbankan, maka sistem internal control yang ada tersebut perlu dilakukan pembinaan yang terarah, sebab:

1. Banyak kebijaksanaan pimpinan bank yang ditafsirkan dan dilaksanakan kurang tepat karena adanya salah persepsi dan faktor-- faktor komunikasi yang terbatas.
2. Cepatnya perubahan -- perubahan yang terjadi dalam situasi dan kondisi perbankan, sehingga perlu diikuti dengan kegiatan uplating dan perencanaan internal control yang lebih memadai dan lebih efektif.
3. Dengan cepatnya perubahan diatas sering ditemui bahwa sistem prosedur kerja yang ada sudah masih baku, kaku dan tidakmemuai lagi.

Sekarang yang menjadi masalah, bagaimanakah bentuk internal control yang memadai? Ada beberapa pedoman yang dapat diikuti, yaitu sebagai berikut:

1. Adanya plan of organisation yang dilengkapi dengan pemisahan wewenang dan tanggung jawab secara fungsional, yaitu :
 - Pemisahan fungsi penyimpanan dari assets dan fungsi akuntansi.
 - Pemisahan fungsi penyimpanan dari pejabat yang mempunyai wewenang dalam melaksanakan transaksi perusahaan, misalnya fungsi kasir dengan pejabat yang mempunyai fiat bayar.
 - Pemisahan petugas-petugas operasional dengan fungsi organisasi.
2. Adanya sistem pembagian wewenang yang memadai dalam setiap proses kegiatan.
3. Adanya praktek-praktek kerja yang sehat dalam melaksanakan setiap fungsi dan tugas yang harus dilakukan oleh setiap tingkat manajemen dan oleh semua personalia di masing-masing bank.
4. Adanya tingkat kualitas personil yang sesuai dengan wewenang dan tanggungjawabnya.

1.7.3. Aplikasi Internal Control Dalam Perbankan

Secara kongkrit prinsip-prinsip Internal control di atas dapatlah diterapkan dalam dunia perbankan dengan berbagai bentuk antara lain:

1. Division of duties

Yaitu suatu pemisahan tugas didalam kegiatan perbankan dengan maksud untuk mendapatkan internal check secara otomatis melalui prosedur kerja yang ada yang telah dibagi dalam fungsi-fungsi operasional dan fungsi penyimpanan, pembagian wewenang ini juga dapat dibedakan dari tingkatan jawaban yang ada sebagai pelengkap. Sebagai ilustrasi yang tradisional fungsi kasir dibedakan atau dipisahkan dengan fungsi-fungsi operasional dan fungsi administrasi lainnya, kasir biasanya mempunyai status yang mandiri.

2. Dual control

Yaitu suatu bentuk prosedur kerja yang menciptakan adanya suatu pengecekan ulang atas suatu pekerjaan yang telah dilakukan oleh petugas sebelumnya untuk menetapkan:

- Apakah pelaksanaan tugas tersebut telah dilaksanakan sesuai dengan batas-batas wewenangnya
- Apakah transaksi yang terjadi telah dicatat, dibukukan dan diadministrasikan dengan benar.
- Apakah transaksi-transaksi tersebut telah dilaksanakan dengan benar.

3. Joint custody

Yaitu suatu sistem dalam penyimpanan uang, surat dan dokumen an barang-barang berharga baik milik nasabah yang

disimpan oleh bank, dengan kunci yang diciptakan lebih dari satu kombinasi dengan maksud untuk menghindarkan kemungkinan penyalahgunaan pemegang kunci atau akibat pemakasaan oleh pihak lain.

4. Mandotary vacation

Yaitu bentuk mekanisme pengawasan dengan cara pemberian hak dan kewajiban untuk melaksanakan cuti dalam suatu jangka waktu tertentu kepada setiap pegawai dengan maksud untuk menulihkan kesegaran jasmani dan mentalnya selama kerja serta dalam rangka memberikan kesempatan kepada penggantinya untuk menilai dan mengadakan tindakan-tindakan koreksi apabila terdapat kesalahan yang tidak disadari atau disengaja yang telah dilakukan oleh pegawai yang melakukan cuti tersebut.

5. Number controls

Yaitu suatu bentuk mekanisme pengawasan melalui prenumbered atas formulir dan kertas-kertas kerja yang dipakai untuk melaksanakan kegiatan transaksi-transaksinya sehari-hari, maupun pemberian kode penomoran yang sistematis atas setiap transaksi tersebut, dengan maksud untuk:

- mempermudah pengendalian arus pekerjaan itu sendiri;
- Pengawasan atas formulir kerja itu sendiri terutama atas surat – surat berharga yang dapat diperjualbelikan.

- Mempermudah pelaksanaan kembali apabila terjadi penyimpangan.

6. Rotary of duty assignment

Yaitu suatu bentuk mekanisme pengawasan melalui rotasi pengawasan secara sistematis dengan berbagai tujuan antara lain:

- Untuk menghilangkan kejenuhan
- Untuk menghilangkan sifat apatis
- Untuk menimbulkan self motivation
- Untuk memperkembangan pengetahuan
- Untuk menghilangkan terjadinya collusion dan selfdealing
- Untuk mempermudah tindakan korektif

Sebaiknya rotasi pegawai ini dapat dilaksanakan secara terencana dan terarah untuk setiap personil bank, agar diperoleh manfaat dan daya guna yang maksimum disamping untuk mencegah kemungkinan timbulnya collusion dan self dealing seperti yang disebut diatas.

7. Independence Balancing

Yaitu bentuk pengawasan melalui persamaan akuntansi Yang secara otomatis akan menghasilkan keseimbangan antara saldo suatu rekening dengan lawan rekening lainnya, mengingat proses akuntansi yang benar tentu akan menghasilkan saldo-saldo yang seimbang. Untuk lebih menjamin kebenaran atas keseimbangan saldo-saldo tersebut maka sebaiknya proses

penyusunan rekening tersebut dengan rekening lawannya dikelola oleh petugas-petugas yang terpisah. Untuk memastikan kebenaran transaksi dengan independence balancing ini, misalnya jumlah uang secara fisik yang dikuasai oleh teller harus sama dengan catatan-catatan administrasi yang dikuasai oleh bagian accounting dan sebagainya.

8. Overview flowchart

Overview flowchart ini akan menggambarkan secara otomatis mengenai arus prosedur dan arus formulir untuk setiap transaksi. Ada beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari overview flowchart ini antara lain:

- Akan diketahui dengan segera dan secara mudah tahap-tahapan yang ada.
- Akan diketahui siapa-siapa yang terlibat dalam setiap proses transaksi.
- Akan diketahui dimana critical point dan controlling point dan arus prosedur kerja yang ada.
- Akan diketahui dokumen-dokumen apa dan warkat apa yang diperlukan dalam transaksi diatas.
- Jika akan mudah diketahui pembagian masing-masing warkat ke bagian mana saja.

Overview Flowchart sistem pembelian deposito menurut Teguh Budi Mulyono (1987;95) dapat dilihat sebagai berikut:

1. Para nasabah yang ingin membeli deposito berjangka pada bank tersebut diminta untuk mengisi "FAD" (Formulir aplikasi deposito) dalam 4 rangkap, formulir ini apat diperoleh pada desk information. Setelah FAD diisi sesuai dengan keinginan nasabah maka yang bersangkutan dimintakan pula untuk menandatangani form tersebut.
2. Setelah FAD diisi lengkap dan setelah direcek oleh petugas desk information, kemudian nasabah menyerahkan FAD tersebut dilengkapi dengan cheque atau BG atau uang tunai ke kasir. Setelah dananya efektif diterima (dalam hal setoran tunai maka kasir menandatangani FAD tersebut dan menyerahkan kembali pada nasabah lembar terakhir, sebagai bukti penerimaan tunai untuk penukaran dengan bilyet deposito yang asli.
3. Setelah itu kasir menahan (menyimpan) 1 lembar FAD yaitu lembar ketiga sebagai bahan administrasi kasir itu sendiri. Selanjutnya kasir menyerahkan FAD ke kepala bagian dana setelah terlebih dahulu menerima tanda penyerahan (penerimaan) dari kepala bagian dana pada FAD lembar ke-3 yang diarsipkan oleh kasir, FAD lembar ke-3 tersebut kemudian dicatat dalam 2 buku debit kas kasir.
4. Kepala bagian dana merecek sekali lagi tentang kejelasan identitas nasabah, suku bunga deposito, jangka waktu, jumlah

nilai nominalnya, dan lain-lain apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang ada dan sebagai tanda persetujuannya kepala bagian dana membubuhkan tandatangannya sebagai persetujuan atau otorisasi penerbitan bilyet deposito yang bersangkutan.

5. FAD lembar 1 dan 2 diserahkan kebagian treasury yang menyimpan surat-surat berharga. 1 lembar FAD yaitu lembar ke 2 ditahan oleh bagian treasury sebagai bukti penyerahan formulir bilyet deposito (FBD) yang masih kosong rangkap 5.
6. FAD dan FBD diserahkan kembali kebagian dan untuk selanjutnya oleh sie deposito FBD tersebut diisi nama nasabah, tanggal penerbitan, nilai nominal, jangka waktu, suku bunga, jatuh waktu dan lain-lain sesuai FAD.
7. Oleh bagian dana dalam hal ini sie deposito dibuatkan "Kartu Pengawasan Deposito" yang berfungsi sebagai alat kontrol pembayaran bunga deposito setiap bulan dan kontrol pembayaran kembali nominal deposito yang bersangkutan pada saat jatuh tempo.
8. Kepala seksi deposito mengadakan pengisian FBD dan kalau sudah setuju langsung diparaf.
9. FBD tersebut rangkap 5 yang digunakan untuk :
 - Lembar 1 (asli) untuk nasabah
 - Lembar 2 untuk arsip sie deposito.

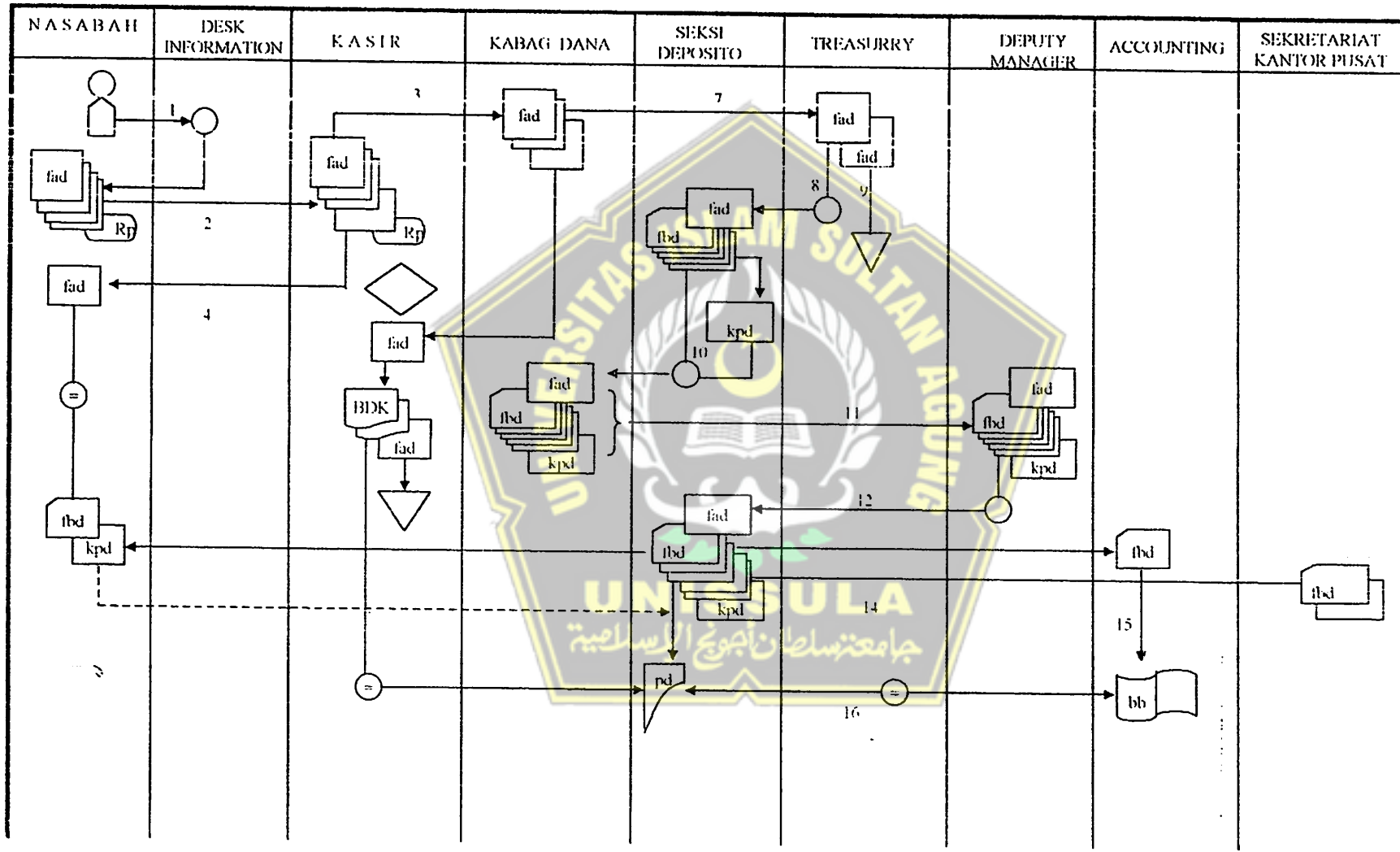
- Lembar 3 untuk jurnal deposito yang diteruskan ke bagian accounting.
 - Lembar 4 untuk laporan ke kantor pusatnya.
 - Lembar 5 untuk arsip cadangan yang disimpan oleh bagian sekretariat untuk tujuan Back-up system.
10. Kembali ke butir 8, setelah kepala sie deposito membubuhkan paraf kepada FBD dan paraf pada kartu pengawasan deposito, maka FAD/KPD/FBD diteruskan ke bagian dana untuk di recheck lagi, setelah benar kepala bagian dana menandatangani KPD dan membubuhkan paraf pada FPD.
11. FAD/KBD/FBD kemudian diserahkan kepada debuty manajer untuk ditandatangani sebagai bukti pengesahan bahwa FBD telah valid dan dapat diserahkan kepada nasabah yang bersangkutan.
12. Sewaktu – waktu nasabah akan mengambil bilyet deposito ia harus dapat menyerahkan kembali FAD lembar ke 4 untuk ditukar dengan FBD asli, disamping itu juga ia harus menandatangani pula KPD sebagai bukti yang bersangkutan telah menerima FBD yang asli terebut.
13. Lembar ke 3 oleh bagian dana dipakai dasar perincian neraca mengenai deposito yang ourstanding.

14. Lembar ke 3 FBD yang berisi jurnal deposito yang selanjutnya akan dipakai untuk penyusunan buku besar deposito yang outstanding.
15. Pada setiap tanggal tertentu tiap bulan nasabah dapat menerima bunga deposito dengan menunjukkan bilyet yang asli.
16. Pada waktu pelunasan nominal deposito nasabah juga harus dapat menyerahkan bilyet deposito yang asli.

Overview flowchart sistem pembelian deposito dapat dilihat pada halaman berikut:



OVERVIEW FLOWCHART PEMBELIAN DEPOSITO



1.7.4. Bank Auditing

Untuk mengetahui sampai sejauh mana pelaksanaan rencana kerja dilakukan oleh para eksekutif maka manajemen perlu melakukan suatu penilaian yang obyektif dan mandiri untuk mengkaji kegiatan -- kegiatan bidang keuangan, administrasi dan kegiatan operasional lainnya sebagai dasar penyampaian jasa - jasa kepada pihak manajemen yang bersifat konstruktif dan protektif. Masing -- masing audit ini secara singkat dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Financial audit

Adalah menguji tingkat kewajaran dan kecermatan atau kebenaran data keuangan untuk memberikan perlindungan atas keamanan data perusahaan melakukan evaluasi atas kelayakan internal control yang diterapkan apakah telah memadai.

b. Operasional audit / performance audit

Yaitu suatu kegiatan penilaian yang sistematis yang dilaksanakan oleh internal auditor secara independent dan berorientasi untuk masa yang akan datang atas semua kegiatan -- kegiatan yang ada pada perusahaan tersebut.

c. Management Audit/Policy Audit

Yaitu suatu penilaian yang dilaksanakan secara sistematis serta independent dan berorientasi ke masa yang akan datang, dengan tujuan untuk meningkatkan profitability dan meningkatkan kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi melalui perbaikan-

perbaikan dari fungsi manajemen, pencapaian daripada rencana yang telah ditetapkan.

1.8. Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran singkat tentang laporan hasil penelitian, di bawah ini diuraikan sistematika penulisannya sebagai berikut :

B A B I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dibahas tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, metodologi penelitian, sistematika penelitian dan landasa teori yang mendasari penulisan skripsi ini yang antara lain menguraikan mengenai bank dan internal control.

B A B II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini akan dikemukakan mengenai gambaran umum Perusahaan Bank Pasar Kabupaten Pemalang dengan melakukan penelitian pada perusahaan tersebut, penulis akan mencoba mendapatkan data yang ada hubungannya dengan sistem internal control.

B A B III : EVALUASI SISTEM INTERNAL CONTROL

Dalam bab ini penulis gunakan sebagai tempat pembahasan mengenai materi pokok skripsi ini.

B A B IV : PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.2. Saran

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Sejarah Berdirinya Perusahaan

Kehadiran Bank Perkreditan Rakyat di Kabupaten Pemalang adalah sejak masa setelah kemerdekaan Indonesia yaitu berupa Badan Kredit Desa yang terdiri atas Lunbung Desa dan Bank Desa. Pada tanggal 1 Agustus 1951 di buatlah Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang tentang pendirian Bank Pasar yaitu Perda no.12/Per/DPRD/51 tanggal 1 Agustus 1951. Untuk melaksanakan Peraturan Daerah tersebut oleh Dewan Pemerintah Daerah Sementara Kabupaten Pemalang di buat anggaran dengan surat keputusan tanggal 22 November 1951 no.5/SK/51. Adapun azas dan tujuan Bank Pasar Kabupaten Pemalang pada waktu itu adalah :

1. Bank Pasar diselenggarakan untuk membuka jalan agar pedagang-pedagang dalam masyarakat merasa sebagai anggotanya sendiri, yang dengan bersama-sama berusaha menyusun perekonomian secara gotong royong untuk , mempertinggi martabat mereka.
2. Memberi bimbingan pada para bakul (pedagang kecil) di pasar agar dapat menghimpun modal dengan secara menabung.
3. Memberi pinjaman modal untuk menolong para bakul di pasar agar mereka dapat memperbesar mata pencaharian mereka dan agar tidak jatuh ketangan para pelepas uang.

Pada tahun 1967 atas persetujuan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah, Pengelolaan Bank Desa diserahkan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang termasuk di dalamnya hak usaha dan inventaris yang ada. Dengan ini maka Pemerintah Daerah Kabupaten Pemalang mempunyai tiga macam usaha perkreditan sehingga mendorong Bupati Kepala Daerah Kabupaten Pemalang untuk mengusulkan kepada DPRD agar usaha bank tersebut ditingkatkan dalam bentuk Perusahaan Daerah. Pendapat tersebut diterima oleh DPRD maka ditetapkan Surat Keputusan DPRD Kabupaten Pemalang tanggal 8 Juni 1967 no.7/SK/DPRD/1967 tentang penunjukan Bank Pasar, Bank Kesejahteraan Buruh dan Bank Desa menjadi Perusahaan Daerah Kabupaten Pemalang dengan nama "Bank Daerah".

Perusahaan Bank Daerah ini berstatus Badan Hukum. Dalam SK DPRD tersebut Bupati Kepala Daerah diberi usaha untuk melaksanakan usaha Perusahaan Daerah tersebut, termasuk menetapkan peraturan-peraturan pelaksanaannya. Penambahan modal sebesar Rp. 2.000.000, untuk Perusahaan Daerah. Adanya SK DPRD tersebut diatas maka Bupati Kepala Daerah Pemalang dengan SK no.Adm IV/146/SK/Kdh/1967 tanggal 26 Oktober 1967 menetapkan Pedoman Pelaksanaan Perusahaan Daerah. Pedoman Pelaksanaan ini kemudian diperbaharui dengan SK tanggal 24 Februari 1972 no.Sekr/Adm IV/85/SK/Kdh/1972. Diundangkannya Undang-undang no 14 tahun 1967 tentang Pokok-pokok Perbankan, maka Menteri Keuangan dengan Suratnya no.8 331/MK/IV/8/1970 tanggal 31 Agustus 1970

telah memberikan pedoman dan petunjuk tentang pendirian Bank Desa dan Bank Pasar, sebagai berikut :

1. Buat sementara tidak diperkenankan lagi untuk mendirikan Bank Desa dan Bank Pasar baru, sampai ada peraturan tentang pendirian Bank Desa dan Bank Pasar oleh undang-undang, ketentuan ini berlaku sejak tanggal 1 September 1970.
2. Terhadap Bank Desa dan Bank Pasar yang didirikan sebelum tanggal 31 Agustus 1970 dan telah mengemukakan usahanya akan diperiksa oleh Bank Indonesia mengenai perkembangan usahanya dan diberikan penilaian apakah Bank tersebut dilanjutkan atau tidak. Apabila hasil penilaian terhadap Bank tersebut baik, maka oleh Bank Indonesia akan dipertimbangkan kepada Menteri Keuangan untuk dapat melanjutkan usahanya.
3. Apabila penilaian terhadap bank tersebut adalah negatif, maka bank tersebut wajib ditutup menurut petunjuk yang diberikan oleh Bank Indonesia, terhadap bank yang tidak memenuhi peraturan-peraturan tersebut diatas diambil tindakan oleh yang berwajib berdasarkan pasal 38 UU no.14 1967. Instruksi bersama Kepala Kepolisian RI, Jaksa Agung dan Gubernur Bank Indonesia no.Pol.39/Inst/Kepolisian/70 dan no.Inst.1/GBI/70 tanggal 1 Juli 1970.

Atas dasar press release Bank Indonesia tanggal 30 Agustus 1970 cq Surat Menteri Keuangan tanggal 6 Agustus 1970 no.B.311/MK/IV/8/1970

tersebut diatas, maka Perusahaan Daerah Bank di Kabupaten Pemalang masih diperbolehkan melakukan usaha sambil mangajukan izin kepada Menteri Keuangan RI. Atas saran dari Bank Indonesia dalam rangka pengajuan ijin usaha, mka Perusahaan Daerah Bank Kabupaten Pemalang harus mempunyai anggaran dasar yang berupa Peraturan Daerah.

Di dalam Peraturan Daerah Kabupaten Pemalang no. 2 tahun 1980, ditetapkan anggaran dasar Perusahaan Daerah Bank Kabupaten Pemalang. Nama tersebut diubah menjadi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Pemalang. Peraturan Daerah no. 2 tahun 1980 tersebut disahkan oleh Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Jawa Tengah denga Surat Keputusan tangaal 10 Mei 1980 n0.188.3/95/1980, dan telah diundangka dalam Lembaran Daerah Kabupaten Pemalang seri B no. 2 tahun 1980, tanggal 28 Mei 1980. Dalam Peraturan Daerah tersebut Surat Keputusan DPRD tanggal 8 Juni 1967 dinytaakan dicabut.

Di dalam Peraturan Daerah tersebut diatas antara lain ditetapkan tujuan dan lapangan usaha dari bank, yaitu :

- I. Bank Pasar diselenggarakan untuk :
 - a. Memberantas lintah darat atau pelepas uang yang berada di wilayah kabupaten Pemalang terutama di pasar-pasar.
 - b. Memberi pinjaman guna melakukan usaha-usaha dalam bidang perdagangan dan perusahaan-perusahaanlain yang lemah ekonominya di pasar-pasar dan tempat-tempat lain di wilayah Kabupaten Dati II Pemalang, serta para karyawan, pegawai sipil

maupun ABRI yang menerima penghasilan dari kas negara, kas daerah dan kantor-kantor pembayaran gaji yang berkedudukan di dalam wilayah kabupaten Dati II Pematang.

c. Menambah pendapatan Pemerintah Daerah.

2. Untuk mencapai tujuan yang tersebut dalam butir 1, maka bank berusaha memberi bantuan kepada para pedagang, pengusaha, karyawan, pegawai sipil maupun ABRI, yang sangat memerlukan dan memenuhi persyaratan yang ditentukan oleh bank serta berdasarkan kemampuan permodalan dari bank. Sesuai pula dari Bank Sentral mengenai Bank Sekunder, maka Bank Pasar Pematang tidak turut serta dalam lalu lintas giral.

Pedoman pelaksanaan Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pematang sebagai pelaksanaan daripada peraturan Daerah no. 2 tahun 1980 ditetapkan oleh Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pematang dengan Surat Keputusan tanggal 22 Juli 1980 no. 188.4/1033/539/166/03. Dengan adanya pedoman pelaksanaan yang baru, maka Surat Keputusan tanggal 25 Februari 1972 no. Sekr/Adm/IV/85/SK/KDH/72 dicabut.

Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pematang mendapat ijin usaha dari Menteri Keuangan RI tanggal 16 September 1980 no.Kep.036,KN 11/1980 yang berisi antara lain . "Memberi ijin kepada Perusahaan Daerah Bank pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pematang NPWP 729.107 H alamat Jl. Jend. Sudirman timur no 79 Pematang untuk

melakukan usaha Bank Pasar". Demikian riwayat singkat Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang.

2.2. Dasar Hukum, Maksud dan Tujuan

Dasar hukum Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang adalah :

- a. Undang-undang no.5 tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di daerah.
- b. Undang-undang no.7 tahun 1992, tentang Pokok-pokok Perbankan.
- c. Peraturan Menteri Dalam Negeri no. 1 tahun 1984, tentang Tata Cara Pembinaan dan Pengawasan Perusahaan Daerah.
- d. Peraturan Pemerintah Daerah Tingkat II Pemalang no. 2 tahun 1980, tentang Perusahaan Daerah Bank Pasar.
- e. Surat Keputusan Menteri Keuangan RI no. Kep.036/KM/11/1980, tentang pemberian ijin usaha Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Dati II Pemalang.

Sedangkan landasan operasionalnya adalah :

- a. Surat Keputusan Daerah Tingkat II Pemalang tanggal 25 Juni 1988 no. 539/0402/1988, tentang Petunjuk Pelaksanaan Perusahaan Daerah Bank Pasar, serta surat-surat Keputusan Bupati Kepala Daerah Tingkat II Pemalang yang lain mengenai Bank Pasar.
- b. Rencana Kerja Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan Daerah Bank Pasar.

- c. Surat-surat Keputusan dari instruksi-insruksi yang dikeluarkan oleh direksi Perusahaan Daerah Bank Pasar.

Adapun maksud dan diselenggarakannya bank pasar oleh Pemerintah Daerah Tingkat II Pemalang adalah sebagai berikut :

- a. Untuk memberantas lintah darat ayau pelepas uang yang berada di daerah Kabupaten Pemalang terutama di Pasar-pasar.
- b. Memberi pinjaman guna menjalankan usaha-usaha dalam bidang perdagangan dan perusahaan lainnya yang lemah ekonominya di kompleks pasar-pasar dan tempat-tempat lain dalam wilayah daerah kabupaten Pemalang serta para karyawan, pegawai sipil maupun ABRI yang menerima penghasilan dari kas negara, kas daerah dan kantor-kantor pembayaran gaji yang berkedudukan di daerah kabupaten Pemalang.
- c. Menambah pendapatan Pemerintah Daerah.

Untuk dapat mencapai maksud dan tujuan tersebut diatas Perusahaan Daerah Kabupaten Dati II Pemalang berusaha memberikan bantuan pinjaman kepada para pedagang, buruh, pengusaha, karyawan, pegawai sipil maupun ABRI yang sngaat memerlukan berdasarkan ketentuan dan syarat-syarat yang telah ditentukan.

2.3. Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Bank Pasar Pemalang

Pada tahun 1979 perubahan dalam struktur organisasi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang (Surat Keputusan Direksi Perusahaan Bank Daerah Tingkat II kabupaten Pemalang tanggal 20 Desember 1979 no.PBD/26/SK/DIR/XII/80).

Adapun Struktur Organisasi Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten

Pemalang yang baru terdiri dari :

I. Direksi

II. Kepala Kantor

III Kepala-kepala Bagian yaitu :

1. Kepala Bagian Pengawasan.

2. Kepala Bagian Pembukuan

3. Kepala Bagian Umum.

4. Kepala Bagian Perbendaharaan.

5. Kepala Bagian Perkreditan

Bagian-bagian seperti bagian pengawas bagian pembukuan, bagian umum dan bagian perbendaharaan dibagi lagi menjadi seksi-seksi. Sedangkan bagian perkreditan dibagi dalam lima sektor yaitu :

a. Sektor Kredit Karyawan Uang

b. Sektor Kredit Karyawan Barang

c. Sektor Kredit Pasar

d. Sektor Kredit Desa

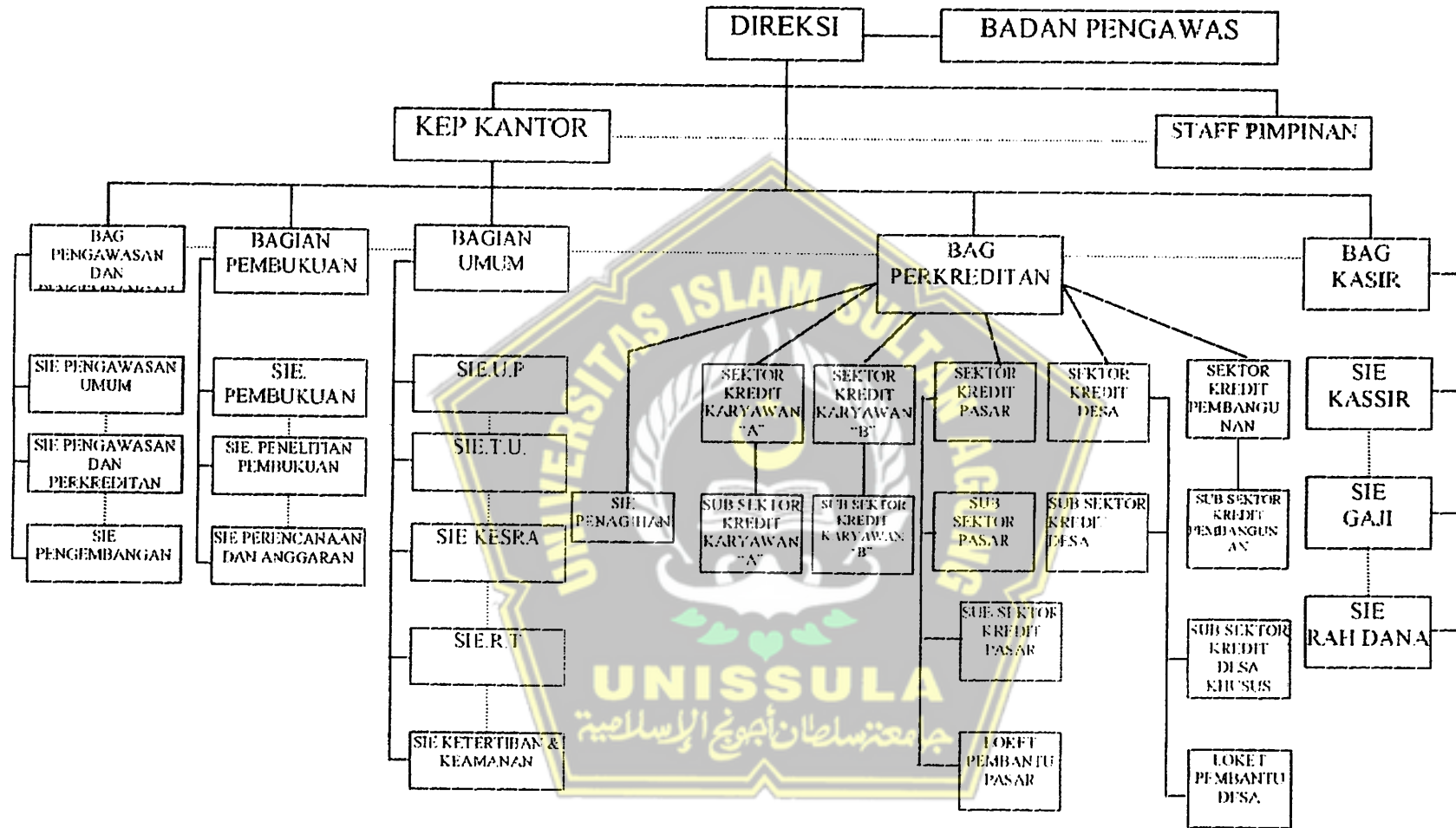
e. Sektor Kredit Pembangunan, disamping itu ada seksi penagihan.

Di dalam sektor-sektor itu juga terdapat seksi-seksi. Untuk mendapatkan gambaran yang jelas mengenai struktur organisasi pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang , dihalaman berikut terdapat bagan organisasinya.

Dalam bagan ini terdapat bahwa sebagai Bank Perusahaan Daerah tidak mempunyai bagian atau seksi mengenai pengerahan dana atau tabungan. Hal ini dikarenakan kegiatan usaha dari bank adalah penyalur kredit.

Adapun bagan struktur organisasi Bank Pasar Kabupaten Pemalang dapat dilihat pada halaman berikut:





— : Garis komando
- - - : Garis koordinasi

Sumber : PD. Bank Pasar Pemalang

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Bank Pasar Kabupaten Dati II Pemalang

Adapun perincian tugas dari masing-masing bagian dari struktur organisasi tersebut diatas adalah sebagai berikut :

1. Staf Pimpinan

- a. Memberikan saran demi kemajuan bank
- b. Membantu direksi dalam melaksanakan tugas

2. Kepala Kantor

Melaksanakan tugas umum perkantoran dan secara ex officio merangkap kepala bagian umum.

3. Kepala Bagian Umum

- a. Memimpin sekretarian bank
- b. Mengkoordinir tugas-tugas dalam bidang tata usaha, personalia, kesejahteraan dan rumah tangga.

3.1. Seksi Tata Usaha

- a. Melaksanakan tugas urusan agendaris surat-surat masuk dan keluar.
- b. Membantu Kepala Bagian Umum dalam melaksanakan tugasnya.

3.2. Seksi Urusan Kepegawaian

- a. Melaksanakan tugas urusan pengangkatan, mutasi, pemberhentian, skorsing, cuti dan registrasi pegawai.
- b. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan masalah kepegawaian.

3.3. Seksi Kesejahteraan

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai
- b. Melaksanakan tugas urusan penggantian pengobatan, olah raga dan rekreasi.

3.4. Seksi Rumah Tangga

- a. Melaksanakan tugas urusan perlengkapan dan pergudangan termasuk inventaris.
- b. Menyelenggarakan administrasi inventaris.
- c. Menyiapkan perlengkapan untuk rapat, konperensi dan sebagainya.
- d. Membantu kepala bagian umum dalam melaksanakan tugasnya.

4. Kepala Bagian Kasir

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan kasir dan gaji.
- b. Mengkoordinir seksi-seksi yang ada didalamnya.

4.1. Seksi Kasir

- a. Mengerjakan administrasi kasir
- b. Melaksanakan urusan pembayaran dan penerimaan uang.

4.2. Seksi Gaji

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pembuatan daftar gaji dan pembayarannya.

- b. Membantu kepala bagian kasir dalam melaksanakan tugasnya.

5. Kepala Bagian Pembukuan

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan aggaran, pembukuan dan laporan.
- b. Mengkoordinir seksi-seksi yang ada didalamnya.

5.1. Seksi Perencanaan dan Aggaran

- a. Membuat aggaran dan perhitungan
- b. Membantu kepala bagian pembukuan dalam melaksanakan tugasnya.

5.2. Seksi Pembukuan

- a. Mengerjakan pembukuan dan membuat laporan.
- b. Membantu kepala bagian pembukuan dalam melaksanakan tugasnya.

5.3. Seksi Penelitian Pembukuan

- a. Mengadakan penelitian bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran.
- b. Membukukan bukti-bukti rekening masing-masing.

6. Kepala Bagian Pengawasan dan Pengembangan.

6.1. Seksi Pengawasan Umum

- a. Melaksanakan tugas pengawasan pembelian dan rehabilitasi.

- b. Melaksanakan tugas pengawasan lain yang berhubungan dengan pengeluaran uang bukan kredit.

6.2. Seksi Pengawasan Perkreditan

- a. Melaksanakan pengawasan kredit.
- b. Membantu kepala bagian pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.

6.3. Seksi Pengembangan

- a. Melaksanakan tugas demi pengembangan usaha
- b. Membantu kepala bagian pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.

7. Kepala Bagian Perkreditan

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberian kredit.
- b. Mengkoordinir sektor-sektor kredit.
- c. Mengetahui perkembangan usaha para nasabah.

7.1. Sektor-sektor Kredit

- a. Melaksanakan tugas operasional kredit.
- b. Membantu kepala bagian perkreditan dalam melaksanakan tugasnya.

7.2. Seksi Penagihan

- Melaksanakan tugas penagihan dalam perkreditan

7.3. Sektor Kredit

- b. Melaksanakan tugas pengawasan lain yang berhubungan dengan pengeluaran uang bukan kredit.

6.2. Seksi Pengawasan Perkreditan

- a. Melaksanakan pengawasan kredit.
- b. Membantu kepala bagian pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.

6.3. Seksi Pengembangan

- a. Melaksanakan tugas demi pengembangan usaha
- b. Membantu kepala bagian pengawasan dalam melaksanakan tugasnya.

7. Kepala Bagian Perkreditan

- a. Melaksanakan tugas yang berhubungan dengan pemberian kredit.
- b. Mengkoordinir sektor-sektor kredit.
- c. Mengetahui perkembangan usaha para nasabah.

7.1. Sektor-sektor Kredit

- a. Melaksanakan tugas operasional kredit.
- b. Membantu kepala bagian perkreditan dalam melaksanakan tugasnya.

7.2. Seksi Penagihan

- Melaksanakan tugas penagihan dalam perkreditan

7.3. Sektor Kredit

- a. Melaksanakan tugas operasional atau administratif kredit dan membuat laporan.
- b. Membantu kepala sektor dalam melaksanakan tugasnya

7.4 Loker Pembantu Pasar

- a. Melaksanakan tugas operasional kredit pada loket-loket pembantu di pasar.
- b. Membantu kepala sektor dalam melaksanakan tugasnya.

7.5. Loker Pembantu Desa

- a. Melaksanakan tugas operasional kredit pada loket-loket pembantu desa
- b. Membantu kepala sektor dalam melaksanakan tugasnya



BAB III
EVALUASI SISTEM INTERNAL CONTROL
PADA PERUSAHAAN DAERAH BANK PASAR
KABUPATEN PEMALANG

Pada bab ini akan dibahas mengenai evaluasi sistem internal control pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang. Untuk mempermudah dalam proses evaluasi sistem internal control tersebut dapat disusun questionnaire, dengan sistem internal control questionnaire ini dapat segera diketahui apakah aplikasi internal control dalam praktek sehari-hari telah baik? Dan untuk memudahkan proses penilaian masing-masing pertanyaan yang akan dijawab ya kalau internal control sudah baik dan sebaliknya. Dapat pula masing-masing pertanyaan diberi bobot, dan kemudian jawaban "ya" dan jawaban "tidak" dijumlahkan dan dinilai dalam skala yang telah diberi bobot tersebut.

Untuk mengetahui lebih jauh mengenai evaluasi sistem internal control yang ada pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah tingkat II Pemalang sudah berjalan dengan baik atau belum di bawah ini disajikan evaluasi sistem internal control yang menjadi dasar atau pedoman bahwa internal control pada Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang sudah berjalan dengan baik atau belum.

3.1. Evaluasi Internal Control Bidang Pemeriksaan Kredit

3.1.1. Pemahaman Atas Struktur Pengendalian intern

Struktur pengendalian intern yang digunakan dalam suatu entitas merupakan faktor yang menentukan keandalan laporan keuangan yang dihasilkan suatu entitas. Sebelum auditor melakukan audit secara mendalam atas informasi yang tercantum dalam laporan keuangan, standar lapangan yang kedua mengharuskan auditor memahami struktur pengendalian intern yang berlaku.

3.1.2. Pemahaman atas lingkungan pengendalian

Pemahaman atas lingkungan pengendalian umumnya tidak didukung dengan dokumentasi yang memadai, maka kegiatan yang dilakukan adalah:

1. Permintaan keterangan dari manajer dan para staff yang bertanggungjawab atas unsur pengendalian intern.
2. Terjun langsung kelapangan mengamati kegiatan dilapangan.
3. Mengajukan beberapa pertanyaan dalam bentuk kuesioner.

3.1.3. Pemahaman atas penaksiran resiko

Kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemahaman atas penaksiran resiko adalah meminta keterangan dari pihak-pihak yang terkait dan kompeten pada bidang ini. Kemudian melakukan pengamatan terhadap kegiatan-kegiatan bank yang berkaitan dengan resiko.

3.1.4. Hasil pemahaman terhadap pengendalian intern

Hasil pemahaman terhadap pengendalian intern secara umum sudah dapat dikatakan baik. Hal ini didukung dengan hasil dari kuesioner yang telah dibagikan kepada karyawan yang terkait dengan bidang ini. Hasil kuesioner menunjukkan lebih banyak responden yang memberikan jawaban “Ya” yang berarti dapat disimpulkan bahwa pengendalian intern baik. Namun demikian masih ada beberapa kelemahan yang mungkin perlu untuk diperhatikan, antara lain:

1. KPB (Kebijakan Perkreditan Bank) :
 - a. Konsep hubungan total pemberian kredit, persetujuan kredit didasarkan atas penilaian seluruh kredit dari permohonan kredit yang telah diberikandan atau akan diberikan secara bersamaan.
 - b. Penetapan batas wewenang persetujuan kredit, harus dituangkan secara tertulis melalui keputusan Direksi yang memuat jumlah kredit dan pejabat yang ditunjuk.
 - c. Tanggung jawab pejabat pemutus kredit, memastikan :
 - Tiap kredit yang diberikan sesuai dengan ketentuan perbankan dan asas kredit yang sehat.
 - Pelaksanaan yang telah sesuai dengan Kebijakan Perkreditan Bank (KPB) dan Pedoman Pelaksanaan Kredit (PPK).
 - Pemberian kredit telah didasarkan pada penilaian jujur, obyektif, cermat, seksama serta independen.

- Meyakini bahwa kredit dapat dilunasi dan tidak akan bermasalah.
- d. Proses persetujuan kredit, sekurang-kurangnya mencakup :
- Permohonan tertulis dan lengkap.
 - Analisis kredit yang lengkap dan obyektif.
 - Rekomendasi persetujuan kredit yang sesuai analisis.
 - Pemberian persetujuan kredit dengan memperhatikan analisis dan rekomendasi. Keputusan kredit yang berbeda dengan rekomendasi harus dijelaskan secara tertulis.
- e. Perjanjian kredit harus tertulis, dalam bentuk dan format yang telah ditetapkan masing-masing bank. Harus melindungi kepentingan bank dengan syarat, jumlah, jangka waktu, tata cara pembayaran dan syarat lainnya.
- f. Persetujuan pencairan kredit,
- Bank hanya menyetujui pencairan bila semua syarat kredit dipenuhi.
 - Sebelumnya, Bank harus yakin bahwa semua aspek yuridis yang berkaitan dengan kredit itu telah melindungi bank secara memadai.
2. KPB-Dokumentasi kredit,
- a. Bank wajib melaksanakan dokumentasi kredit yang baik dan tertib, meliputi jenis dokumen, pengecekan keabsahan,

penyimpanan dan penggunaan dokumentasi kredit yang mengandung unsur pengawasan ganda.

- b. Administrasi kredit, penata usahaan kredit untuk tiap kredit secara benar, lengkap dan akurat tanpa pengecualian. Tata cara administrasi kredit yang mengandung pengendalian intern.

3. KPB-Pengawasan Kredit,

- a. Prinsip pengawasan kredit mengandung unsur pencegahan dini terhadap kerugian kredit. Pengawasan rutin melekat pada setiap pelaksanaan pemberian kredit.
- b. Obyek pengawasan kredit; semua pejabat bank yang terkait dengan perkreditan dan semua jenis kredit, termasuk kredit terhadap pihak terkait dengan bank dan debitur besar tertentu.
- c. Cakupan fungsi pengawasan kredit; apakah pemberian kredit telah dilaksanakan sesuai KPB, Prosedur pemberian kredit dan ketentuan intern bank yang berlaku serta telah memenuhi ketentuan perbankan.
 - Perkembangan kegiatan debitur secara off-site dan memberikan peringatan dini mengenai penurunan kualitas kredit-kredit yang berisiko bagi bank.
 - Penilaian kolektibilitas kredit kredit telah sesuai dengan ketentuan.
 - Pembinaan kepada debitur.

- Secara khusus kebenaran pemberian kredit kepada pihak yang terkait dengan bank dan debitur-debitur besar tertentu apakah telah sesuai dengan KPB.
 - Pelaksanaan pengadministrasian dokumen perkreditan.
 - Memantau kecukupan jumlah penyisihan penghapusan kredit.
- d. Struktur pengendalian intern perkreditan. Setiap bank harus mempunyai struktur pengendalian intern yang memadai dalam perkreditan untuk mencegah penyalahgunaan wewenang.
- e. Struktur pengendalian intern harus ditetapkan dalam semua tahap perkreditan
- f. Cakupan struktur pengendalian intern perkreditan :
- Penerapan prinsip pengawasan ganda pada setiap proses pemberian kredit yang mengandung kerawanan terhadap penyalahgunaan dan atau yang dapat menimbulkan kerugian keuangan bank.
 - Perlindungan fisik terhadap surat berharga dan kekayaan bank yang terkait dengan perkreditan harus memadai.
 - Adanya mekanisme deteksi dini terhadap setiap pelanggaran terhadap KPB dan prosedur pelaksanaan kredit.
- g. Kajian berkala efektifitas sistem pengendalian intern
- h. Pengawasan melekat, dilakukan pejabat bank kepada bawahannya dengan mempertanggungjawabkan dalam laporan tertulis secara berkala kepada yang berwenang.

- i. Audit intern perkreditan : merupakan upaya lanjutan dalam pengawasan kredit untuk lebih memastikan bahwa pemberian kredit telah dilakukan dengan benar sesuai dengan KPB, telah memenuhi prinsip perkreditan yang sehat, dan mematuhi ketentuan yang berlaku dalam perkreditan.

4. KPB-Penyelesaian Kredit Bermasalah.

- a. Pendekatan kredit bermasalah :
 - Bank tidak membiarkan atau menutup-nutupi adanya kredit bermasalah.
 - Bank harus mendeteksi secara dini adanya kredit bermasalah atau diduga akan menjadi masalah.
- b. Kredit dalam pengawasan khusus
 - Tiap bulan bank wajib menyusun daftar kredit yang kolektibilitasnya tergolong kurang lancar, diragukan, macet dan yang kolektibilitasnya lancar namun cenderung memburuk pada bulan-bulan selanjutnya.
 - Bank mengawasinya dan melakukan penyelesaiannya.
- c. Evaluasi kredt bermasalah, bank wajib mengevaluasi terhadap daftar kredit dalam pengawasan khusus serta hasil penyelesaiannya serta menghitung prosentase terhadap total kredit.
- d. Penyelesaian kredit bermasalah. Bila jumlah kredit kolektibilitas diragukan dan macet mencapai 7,5% dari kredit

secara keseluruhan, atau kriteria lain yang ditetapkan Bank Indonesia yang menggolongkan bank sedang menghadapi kredit bermasalah, maka Direksi Bank wajib :

- Membentuk satuan kerja penyelesaian kredit bermasalah.
- Menyusun program penyelesaian kredit bermasalah
- Melaksanakan program penyelesaian kredit bermasalah.
- Mengevaluasi efektifitas program penyelesaian kredit bermasalah.

e. Penyelesaian terhadap kredit yang tidak dapat ditagih :

- Satuan kerja yang menangani penyelesaian 'kredit mengusulkan cara-cara penyelesaian kredit yang sudah tidak dapat ditagih kepada direksi.
- Satuan kerja yang menangani penyelesaian kredit melaksanakan penyelesaian kredit yang tidak dapat ditagih sesuai dengan cara yang disetujui direksi.

3.1.5. Resiko Dalam Pemberian Kredit

Pemberian kredit bank kepada nasabah mengandung banyak resiko, oleh sebab itu maka dasar pelaksanaan analisi kredit sebenarnya adalah untuk memperoleh kejelasan dan gambaran mengenai bentuk-bentuk resiko yang bisa dihadapi dan ditanggung bank sehubungan dengan kredit yang diterima nasabah. Resiko dalam pemberian kredit itu antara lain:

a. Resiko Finansial

1. Tidak kembalinya kredit yang diberikan baik berupa pokok atau bunganya, hal ini bisa terjadi karena berbagai hal, misalnya karena kelalaian bank, itikad buruk nasabah, dan sebab-sebab diluar jangkauan seperti kebijakan pemerintah dan bencana alam.
2. Kerugian yang diakibatkan karena tidak ada kebijakan kredit atau ketidak patuhan kepada kebijakan yang telah ditetapkan.
3. Terkonsentrasinya kredit pada pihak tertentu, dan informasi yang tidak akurat atau tidak lengkap sehingga resiko kredit semakin besar.
4. Hilangnya pendapatan karena kesalahan data, analisis dan proses sehingga keputusan kredit menjadi salah.
5. Adanya penalty, denda atau sanksi lainnya Dari Bank Indonesia atau instansi yang berwenang karena ketidak patuhan terhadap peraturan yang berlaku.
6. Kerugian akibat tindakan pihak luar berupa akte-akte pendirian perusahaan, laporan keuangan oleh debitur, jaminan palsu atau penyalahgunaan jaminan oleh debitur.
7. Kerugian akibat tindakan pihak intern, misalnya berupa penyalahgunaan pembayaran dari debitur, penyalahgunaan jaminan, kredit fiktif atau penerimaan komisi dari debitur agar kredit dapat diberikan.

8. Kerugian karena diubahnya atau tidak akuratnya informasi mengenai file kredit yang berhubungan dengan:
 - a. Informasi debitur (nama, alamat, badan usaha)
 - b. Informasi mengenai sejarah kredit (jenis kredit yang diberikan), jaminan, pembayaran, jatuh tempo skedul pembayaran dan sebagainya.
9. Kerugian karena penyalahgunaan informasi mengenai kredit dihapuskan.

b. Resiko Citra

1. Pengelolaan kredit yang tidak tepat waktu dan tidak sesuai dengan kebutuhan usaha nasabah, seringkali nasabah membutuhkan pembiayaan pada periode waktu tertentu, tapi bank lambat dalam memberikan keputusannya, hal ini sangat mengganggu peluang bisnis nasabah.
2. Kesalahan-kesalahan administratif dalam pengelolaan kredit yang mencerminkan tidak profesionalnya dalam pengelolaan kredit, misalnya kesalahan dalam pengisian tingkat suku bunga dan pembebanannya atau yang lainnya. Bahkan mungkin terjadi kesalahan administratif yang sangat mengganggu seperti penulisan nama nasabah, nama perusahaan, dan agunan dalam akad kredit.
3. Bank tidak berperan sebagai konsultan nasabah, dalam pengelolaan kredit bank seharusnya bisa berperan sebagai

konsultan nasabahnya, namun seringkali ditemukan bank justru bertindak pada saat kondisi nasabah sudah dalam kondisi kritis dengan tujuan melakukan langkah-langkah drastis seperti menjual jaminan, padahal persoalan nasabahseharusnya bisa ditangani.

4. Ketidakmampuan bank memantau usaha nasabah, secara lebih spesifik dalam pengelolaan kredit, bila kredit diputuskan dan telah berjalan, petugas bank seringkali tidak mampu memantau aktifitas nasabahnya baik karena nasabah yang ditangani terlalu banyak sehingga terjadi kompleksitas, atau juga bisa terjadi karena kurangnya kemampuan Relationship Officerbank yang bersangkutan dalam menangani nasabah.

3.1.6. Temuan Pemeriksaan

Kesalahan-kesalahan yang umum hampir terjadi pada setiap map pemeriksaan kredit yaitu:

1. Foto copy akte pendirian atau perubahan tidak dilegalisir oleh pejabat yang berwenang untuk pengesahan dimaksud.
2. Pengisian form spesimen tanda tangan tidak sempurna dilaksanakan yaitu kolom-kolom spesimen tanda tangan yang kosong tidak dicoret.

3. Terdapat beberapa kartu deposito yang belum ditandatangani nasabah sebagai spesimen dan belum dilegalisir untuk keabsahannya.
4. Telah terpelihara kas kecil, namun menurut pengamatan penyimpanan uang tersebut kurang aman, karena baik waktu jam kerja maupun istirahat hanya disimpan dalam laci meja karyawan.
5. Terdapat banyak rekening tabungan yang telah ditutup ternyata bunga tabungan pada periode yang berjalan tidak dikredit dikartunya.

Sistem internal control bidang pemeriksaan kredit lihat lampiran

3.2. Evaluasi Internal Control Bidang Perkreditan

Pemahaman atas aktifitas pengendalian dilakukan bersama dengan kegiatan pemahaman atas lingkungan pengendalian yaitu pada saat meminta keterangan dalam rangka pengumpulan informasi. Melakukan pengamatan langsung terhadap kegiatan yang berkaitan dengan aktifitas pengendalian, yaitu:

1. Harus ada sistem pengendalian intern yang baik dalam arti ada pemisahan fungsi antara pejabat yang menyetujui kredit, yang melakukan pembayaran kepada debitur, penagihan, analisis, administrasi kredit, dan taksasi agunan.

2. Harus ada kebijakan perkreditan tertulis yang telah disetujui direksi. Kebijakan tertulis mengenai kredit paling tidak harus memuat ketentuan mengenai limit cabang dan limit pemberi persetujuan; ketentuan mengenai jenis kredit yang dilarang; ketentuan mengenai jangka waktu kredit (maksimum dan minimum); ketentuan mengenai tingkat bunga dan provisi; ketentuan mengenai perbandingan antara kredit dengan jaminan; informasi keuangan yang harus diperoleh dari debitur; konsentrasi kredit; dan pengertian kredit bermasalah dan penanganannya.
3. Harus ada aparat yang kompeten yang akan memproses kredit. Artinya para pengelola kredit di bank harus mempunyai pengetahuan yang cukup serta ketrampilan yang memadai dalam menangani permasalahan kreditnya, baik yang menyangkut pada ketentuan bank intern, ketentuan Bank Indonesia maupun dalam hal menangani permasalahan dengan nasabahnya.
4. Harus ada fungsi review terhadap kredit yang telah diberikan dan manajemen harus selalu memantau pelaksanaan review tersebut. Dalam hubungan ini, pelaksanaan review serta pemantauan tindak lanjut atas masalah yang ada harus dilakukan secara terus menerus dan dibangun dengan sistem yang terorganisir sehingga mampu melakukan deteksi dini atas permasalahan yang ada berikut penanganan tindak lanjutnya.

Salah satu aspek terpenting guna terjaminnya sistem pengendalian diatas adalah terpeliharanya dengan baik file kredit nasabah di bank. Ini

merupakan record bank terhadap nasabah kreditnya. File kredit yang disimpan di bank berisi berbagai jenis data tergantung jenis kreditnya.

Konsep pengendalian kredit ini sangat mendasar dan mengikuti alur proses kredit itu sendiri. Seperti diketahui bahwa pengendalian mengikuti alur fungsi manajemen yang meliputi fungsi perencanaan, fungsi pelaksanaan dan fungsi pengendalian. Seluruh fungsi itu dalam proses kredit harus berada dalam rentang kendali. Artinya akan ada pengendalian dalam fungsi perencanaan kredit, pengendalian dalam fungsi pelaksanaan kredit, dan ada pengendalian dalam fungsi pengendalian fungsi kredit itu sendiri. Apabila dirumuskan akan tampak sebagai berikut:

	Perencanaan	Pelaksanaan	Pengendalian
Perencanaan	XXX	XXX	XXX
Pelaksanaan	XXX	XXX	XXX
Pengendalian	XXX	XXX	XXX

Dalam pelaksanaannya proses aktifitas pengendalian mencakup :

1. Membandingkan, antara pelaksanaan dengan rencana atau ketentuan-ketentuan yang berlaku proses ini membandingkan antara suatu data dengan data lainnya, baik data yang berisi informasi tertulis atau informasi lisan lainnya atau dengan segala ketentuan yang berlaku dibidang perkreditan.
2. Evaluasi, data atau informasi, evaluasi tersebut dilakukan dengan menggunakan standar yang telah ditetapkan bank dalam buku kredit

panduan yang mengacu pada ketentuan Bank Indonesia. Dari evaluasi ini akan tampak hal-hal yang perlu diperhatikan.

3. Langkah koreksi, yang merupakan tindak lanjut dari evaluasi adalah keputusan untuk mengatasi masalah yang muncul.

Telah dikemukakan bahwa intisari pengendalian adalah tindakan untuk mengarahkan kegiatan, termasuk koreksi atau kekurangan yang ada serta penyesuaian kegiatan agar selaras dengan patikan atau tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan tersebut dalam sistem pengendalian khususnya pengendalian kredit bank, ada unsur-unsur tertentu yang khusus secara lebih spesifik bila dirinci berdasar proses kredit berjalan, unsur pengendalian kredit itu adalah sebagai berikut :

A. Pada Saat Proses Permohonan Kredit :

1. Personil yang kompeten dan Dapat Dipercaya

Account Officer (A/O) atau Relationship Officer (R/O) dan orang-orang yang menangani proses permohonan kredit harus memenuhi syarat-syarat serta data

kredit yang harus dipenuhi oleh nasabah, antara lain :

- a. Mengetahui jenis kebutuhan pembiayaan yang diperlukan nasabah.
- b. Mengetahui jenis kredit bank yang cocok untuk pembiayaan nasabah tersebut.
- c. Mengetahui syarat-syarat kreditnya serta data yang harus dipenuhi nasabah berkaitan dengan pembiayaan tersebut.

d. Mengetahui prosedur teknis proses kredit.

2. Pemisahan tugas yang memadai

Pemisahan tugas antara penilai/petugas taksasi jaminan dengan petugas yang melakukan analisis kredit mutlak harus ada. Artinya taksasi jaminan harus dilakukan secara independen bukan oleh Relationship Officer saja. Taksasi jaminan bisa dilakukan juga oleh petugas internal bank.

3. Prosedur otorisasi yang wajar

Merupakan aspek penting dalam pengendalian intern, dalam hubungan ini adalah dipenuhinya persyaratan pelaksanaan proses sesuai dengan yang ditetapkan dalam buku pedoman kredit, baik kebijakan atau prosedurnya.

4. Dokumen dan catatan yang cukup

Meliputi antara lain : data ekonomis, keuangan, teknis, yuridis dan sebagainya, semua harus didukung oleh bukti-bukti yang syah.

5. Pemeriksaan fisik dan catatan

a. Pemeriksaan kegiatan usaha.

b. Pemeriksaan jaminan kreditnya, meliputi pemeriksaan fisik (on the spot).

B. Pada Saat Proses Analisis Kredit:

1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya

a. R/O yang melakukan analisis terhadap data yang sudah disiapkan harus mempunyai pengetahuan yang bersangkutan yang memadai.

b. R/O tersebut harus mempunyai sikap mental obyektif, jujur dan dapat dipercaya.

2. Dokumen dan catatan yang memadai

Data yang dijadikan untuk informasi, analisis, dan keputusan kredit bank harus terjamin keakuratan, ketepatan, kebenaran dan kelengkapannya sehingga memadai untuk dijadikan keputusan kredit.

3. Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan

Analisis kredit sangat memperhatikan hasil pemeriksaan ditempat, baik keadaan usaha nasabah maupun kondisi jaminannya.

C. Pada Saat Proses Penarikan Kredit

1. Personil yang kompeten dan dapat dipercaya

Petugas yang menangani penarikan kredit harus memiliki:

- a. Pengetahuan yuridis baik mengenai perjanjian, pengikatan dan penguasaan jaminan.
- b. Penguasaan masalah yang bersangkutan dengan asuransi, baik asuransi kredit maupun asuransi dari barang jaminan.
- c. Pengetahuan yang cukup tentang mekanisme bank teknis dalam kaitan dengan penarikan kredit nasabah, termasuk didalamnya pembebanan biaya kepada nasabah seperti provisi dan sebagainya.
- d. Mental yang baik, artinya tidak mempersulit nasabah untuk tujuan-tujuan tertentu.

2. Pemisahan tugas yang memadai

Aspek pengendalian dalam proses penarikan kredit yang terpenting adalah pihak yang memberikan persetujuan atas penarikan kredit berbeda dengan petugas bank yang melaksanakannya.

3. Prosedur otorisasi yang wajar

Hanya pejabat berwenang yang bisa melakukan otorisasi dalam penarikan kredit nasabah. Untuk itu perlu dilihat cara apakah pengaturan dan pelaksanaannya untuk menilai apakah tepat atau tidak.

4. Dokumen dan catatan yang memadai

Bank harus meneliti apakah catatan yang ada sesuai dengan dokumentasinya, terutama menyangkut:

- a. Kelengkapan standar dan perjanjian kredit beserta lampirannya.
- b. Kelengkapan standar pengikatan jaminan serta penguasaan bukti kepemilikannya.
- c. Kelengkapan standar registrasi dalam administrasi bank atas semua transaksi nasabah.

5. Pemeriksaan fisik aktiva dan catatan

Petugas bank harus yakin bahwa penarikan kredit yang dilakukan nasabah memang digunakan untuk melakukan transaksi bisnis sesuai dengan yang ditetapkan bank dengan memperhatikan kebutuhan keuangan nasabah.

D. Prosedur Pemberian Kredit

Prosedur pemberian kredit terdiri dari:

1. Permohonan nasabah,

Pada prosedur ini nasabah mengajukan permohonan pada bank dan bank mencari informasi tentang nasabah dan bisnisnya dari berbagai sumber, termasuk bank to bank information. Informasi ini akan digunakan selanjutnya untuk bahan analisis kredit..

2. Persiapan analisis,

Nasabah harus menjadi subyek hukum dengan memilih akte-akte pendirian badan usaha, punya NPWP, izin-izin usaha yang berlaku baik yang umum maupun yang khusus untuk bidang usahanya.

3. Aspek-aspek dalam analisis,

Tujuannya untuk memperoleh keyakinan bahwa kredit yang diberikan akan mencapai tujuan dan nasabah mempunyai kemauan dan kemampuan untuk memenuhi kewajiban terhadap bank. Mengingat selalu ada resiko tidak kembalinya kredit, setiap analisis kredit harus memenuhi:

- Independen dan obyektif
- Mencakup analisis kualitatif dan kuantitatif
- Adanya penetapan sumber pelunasan
- Adanya penetapan struktur fasilitas kredit
- Adanya analisis jaminan dan agunan
- Adanya analisis resiko

Oleh sebab itu prinsip 5 C harus dipegang teguh, yaitu mnyangkut Character (karakter), Capacity (kapasitas), Capital (permodalan/ pendanaan), Collateral (jaminan/ agunan), dan Condition of Economy (kondisi perekonomian) dari nasabah. Dengan demikian bank melakukan analisis atas:

- a. Aspek legal/aspek yuridis, meliputi lagalitas perusahaan, legalitas usaha, legalitas pengajuan permohonan kredit, dan legalitas jaminan barang-barang kredit.
 - b. Aspek manajemen, analisis kemampuan, karakter, organisasi manajemen nasabah.
 - c. Aspek pemasaran, meliputi pemasaran saat ini, serta proyeksi yang akan datang serta faktor-faktor yang menunjang dan maslaahnya.
 - d. Aspek keuangan, analisis untuk meninjau sampai sejauh mana kemampuan nasabah mengelola keuangannya termasuk pemenuhan kewajibannya kepada bank.
 - e. Aspek jaminan, analisi untuk melihat kemungkinan penyediaan jaminan seandainya terjadi resiko kredit dan langkah pengamanannya.
 - f. Aspek sosial ekonomi, untuk melihat dampak sosial ekonomi dari usaha nasabah.
4. Analisis resiko,
- Bank harus memperoleh kejelasan mengenai bentuk resiko yang akan dihadapi sehubungan dengan kredit nasabah agar bisa memperhitungkan bagaimana mengatasi resiko itu.

5. Perhitungan kebutuhan kredit,

Jumlah kebutuhan kredit nasabah, berapa kebutuhan pembiayaan nasabah, dan berapa yang dibiayai nasabah, perhitungan dilakukan dengan metode yang ditetapkan bank.

6. Penggunaan formulir analisis kredit,

Untuk mempermudah dan memperlancar pelaksanaan tugas, penggunaan formulir standar merupakan keharusan.

Temuan pemeriksaan

1. Prosedur kredit pada umumnya dilakukan secara tidak lengkap untuk formulir permohonan kredit sampai dengan realisasi penandatanganan perjanjian kredit. Surat permohonan kredit diproses dengan analisa yang sangat singkat tanpa data pendukung yang selanjutnya dibuat risalah keputusan kredit dan perjanjian kredit.
2. Administrasi penyimpanan map kredit perlu disimpan secara tertib isinya pada masing-masing map perkreditan.
3. Penyimpanan map dalam filing kabinet belum tersusun secara baik, sehingga pencarian map tersebut agak sulit.
4. Terdapat beberapa rekening yang telah lama menunggak bunga tetapi masih diklasifikasikan ke dalam golongan lancar.

Sistem internal control questionnaire bidang perkreditan lihat lampiran

3.3. Evaluasi Sistem Internal Control Bidang Personalia

Dalam Bidang Personalia maka yang perlu diperhatikan oleh Bank Pasar Kabupaten Pematang adalah hal-hal sebagai berikut:

A. Disiplin Kerja

Beberapa pokok utama dalam internal control bidang personil adalah:

1. Prosedur pengisian daftar hadir (absensi) serta pengawasannya dilakukan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Untuk karyawan yang sering datang terlambat atau tidak hadir tanpa alasan yang wajar apakah akan ditindak sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang ada.

B. Kerja Lembur

1. Untuk pelaksanaan kerja lembur harus didasarkan pada adanya surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2. Daftar rekapitulasi jam kerja lembur harus sesuai dan dibuat dengan benar, demikian pula kebenaran perkalian jam kerja lembur dengan tarif uang kerja lembur.

C. Administrasi personil

1. Terpeliharanya map-map personil dengan baik, cara penyimpanan serta kerahasiaannya.
2. Adanya kewajiban pembayaran-pembayaran untuk pegawai tetap yang meliputi hal-hal sebagai berikut :

- Sistematika daftar gaji dan kolom-kolomnya harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 - Perhitungan tunjangan-tunjangan serta penjumlahannya, baik penjumlahan per orang maupun penjumlahan secara keseluruhan.
 - Pembayaran gaji harus sudah dibukukan dalam buku pembantu biaya personal.
3. Untuk pembayaran gaji, tunjangan dan fasilitas-fasilitas lainnya disesuaikan dengan jenjang kepangkatan dari pegawai yang bersangkutan.
4. Pembayaran upah untuk tenaga-tenaga bukan pegawai tetap:
- Calon pegawai, tenaga honorer
Apakah besarnya upah/honor yang telah dilaksanakan sudah sesuai ketentuan dan dicatat dalam buku pembantu/controlling account.
 - Tenaga kerja sementara
Pembayaran upah harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dan pembuatan daftar pembayarannya diperinci per sektor kegiatannya.
5. Untuk pembayaran biaya perjalanan dinas harus disertai dengan bukti-bukti yang cukup dan jumlahnya sesuai dengan ketentuan.
6. Pinjaman terhadap pegawai harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku, misalnya yaitu:
- Total pemberian UPP (Uang Pinjaman untuk Pegawai) kepada pegawai tidak melampaui plafond yang ditetapkan.
 - Pelunasannya tidak melampaui ketentuan

7. Pembuatan laporan-laporan personil harus dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.

D. Penerimaan Pegawai

1. Penerimaan pegawai baru harus didasarkan atas suatu kebutuhan/adanya formasi/ lowongan untuk pekerjaan tersebut.
2. Untuk penempatan pegawai-pegawai baru harus ada prosedur in the job training yang sistematis dan memadai untuk melaksanakan tugas-tugas yang akan menjadi tanggung jawabnya.
3. Adanya prosedur penerimaan pegawai tetap yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam bank tersebut.
4. Cara-cara pelaksanaan dan penerimaan serta cara testnya harus sesuai dengan standar recruitment.
5. Adanya prosedur penerimaan tenaga kerja bukan pegawai tetap, misalnya penerimaannya harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang untuk itu.
6. Harus diadakannya pengenalan dan orientasi perusahaan terhadap karyawan yang baru.

Temuan Pemeriksaan :

1. Kartu cuti pegawai belum semuanya ditandatangani oleh pejabat yang setiap ada pencatatan baik pengambilan uang cuti maupun pelaksanaan cutinya belum seluruhnya diparaf oleh pejabat yang membidangi personil

2. Terdapat surat perintah kerja lembur yang tidak jelas disebutkan untuk tugas apa kerja lembur tersebut dilakukan.
3. Banyak surat-surat ijin sakit yang tidak dilengkapi dengan surat keterangan dokter dan bank tidak pernah mengadakan pengecekan ke rumah karyawan yang ijin karena sakit
4. Map-map yang sudah terlalu tebal isinya perlu diatur kembali agar data yang ada tidak terlepas rusak dan hilang.

Sistem internal control questionnaire bidang personalia lihat lampiran

3.4. Evaluasi Internal Control Bidang Kesekretariatan

Dalam Bidang Kesekretariatan maka yang perlu diperhatikan oleh Bank Pasar Kabupaten Pematang adalah hal-hal sebagai berikut:

A. Surat Masuk

1. Adanya tata aliran surat yang masuk yang terkoordinir dengan baik, perlu juga diperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - Semua surat masuk harus melalui satu pintu yaitu sekretariat.
 - Surat masuk yang diterima langsung oleh bagian-bagian/pejabat-pejabat/pimpinan harus dilaporkan juga ke bagian sekretariat.
2. Waktu penerimaan surat masuk harus dapat diketahui dengan jelas.
3. Semua surat masuk harus dibukukan di buku agenda.
4. Surat masuk tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang berwenang atau yang berhak.

5. Surat masuk harus segera diteruskan ke pejabat yang berwenang atau berhak menerima surat tersebut.
6. Surat masuk yang sudah didisposisi oleh manajemen bank yang bersangkutan segera dikirim ke bagian yang menanganinya.
7. Surat masuk harus diselesaikan oleh bagian yang menangani.
8. Pengelolaan surat rahasia harus dilaksanakan dengan baik agar terjamin kerahasiaannya.
9. Yang membuka surat rahasia adalah pimpinan, pengagendaan pada buku agenda surat masuk dan penyimpanan arsipnya dilakukan oleh kepala sekretariat.

B. Surat Keluar

1. Penomoran surat keluar harus sesuai dengan rubrik-rubrik yang telah ditentukan oleh bank tersebut.
2. Yang menandatangani surat keluar harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku atau bagian yang ditunjuk untuk itu.
3. Pemrosesan pembuatan surat keluar harus tidak terlalu lama.
4. Setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang segera dikirim ke alamat yang dituju periksa tanggal surat apakah telah sesuai dengan tanggal daftar tanggal pengiriman.

C. Kearsipan

1. Arsip aktif
 - a. Pengarsipan surat yang telah selesai diproses segera dilaksanakan pada hari itu juga

- b. Pengelompokan arsip aktif harus mencerminkan kemudahan dalam pencariannya, cara pengelompokannya harus didasarkan pada masing-masing per bagian, per transaksi, per aktifitas dan lain-lainnya, yang pada intinya pengelompokan tersebut akan memudahkan mencari arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Filling arsip aktif harus selalu dijamin keamanannya

2. Arsip Pasif

- a. Pengelompokan arsip pasif harus mencerminkan kemudahan dalam pencariannya, efisiensi dalam pencariannya.
- b. Pemeliharaan arsip pasif harus dijamin dari kerusakan-kerusakan, secara berkala diperiksa, dibersihkan dari debu-debu, disemprot dengan obat serangga dan lain-lainnya.
- c. Arsip pasif harus disimpan dalam ruangan tersendiri.
- d. Ruang arsip pasif tersebut dijamin kesehatannya, ada ventilasinya sehingga udara dapat masuk ruangan, penerangan, dan kebersihannya.
- e. Cara pengarsipan harus dilakukan secara sistematis/tertib dan cukup aman dari kerusakan dan pencurian.

Temuan Pemeriksaan :

- 1. Masih terdapat surat keluar yang tidak ditandatangani oleh manajer tapi hanya ditandatangani oleh junior officer saja yang tidak berhak.
- 2. Surat masuk yang sudah didisposisi oleh manajemen bank yang bersangkutan tidak segera dikirim ke bagian yang menanganinya.

3. Pengelompokan arsip aktif belum mencerminkan kemudahan dalam pencariannya.
4. Pemeliharaan arsip pasif belum terjamin dari kerusakan-kerusakan, dan filling arsip belum terjaga secara maksimum keamanannya.

Sistem internal control questionnaire bidang kesekretariatan lihat lampiran



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Dengan memperhatikan semua hasil evaluasi yang ada pada Bab III maka dapat disimpulkan antara lain sebagai berikut :

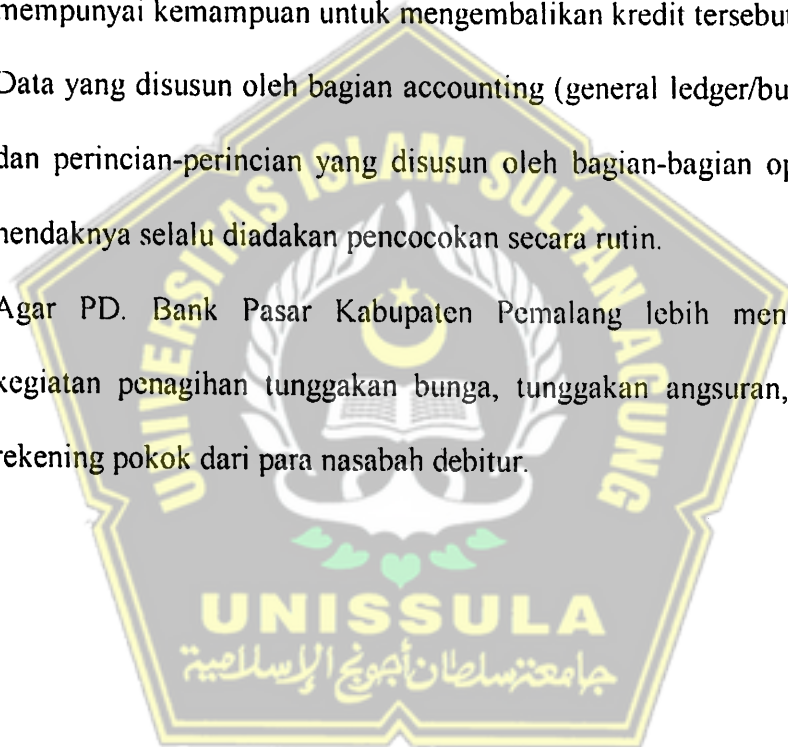
1. Kurangnya kemampuan teknis para pejabat kredit dalam menganalisa permohonan kredit hingga menghasilkan keputusan-keputusan yang salah, begitu pula kurangnya kemampuan teknis para pengelola kredit hingga mengakibatkan kesalahan dalam pengelolaan kredit.
2. Banyaknya pinjaman yang cukup sehat pada saat kredit diberikan tetapi karena tidak adanya pengawasan yang efektif, maka kredit-kredit tersebut menjurus kearah kredit macet.
3. Kartu cuti pegawai belum semuanya ditanda tangani oleh pejabat yang setiap ada pencatatan baik pengambilan uang cuti maupun pelaksanaan cutinya belum seluruhnya diparaf oleh pejabat yang membidangi personil.
4. Surat masuk yang sudah didisposisi oleh manajemen bank yang bersangkutan tidak segera dikirim kebagian yang menanganinya

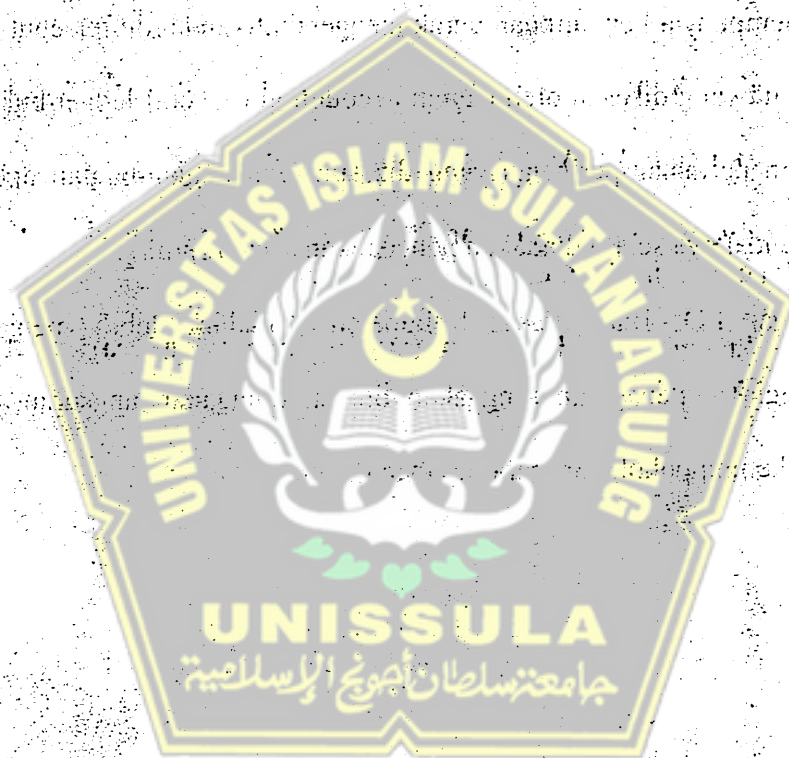
4.2. Saran-saran

1. Cepatnya perubahan-perubahan yang terjadi dalam kondisi dan situasi perbankan, sehingga perlu diikuti dengan peningkatan kemampuan

teknis para pejabat kredit dan diikuti dengan perencanaan-perencanaan internal control yang lebih memadai dan lebih efektif.

2. Untuk dapat menutup kemungkinan kerugian dalam pemberian kredit hendaknya Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Daerah Tingkat II Pemalang secara aktif melalui project identifikator untuk memilih nasabah yang betul-betul membutuhkan untuk kegiatan ekonomi dan mempunyai kemampuan untuk mengembalikan kredit tersebut.
3. Data yang disusun oleh bagian accounting (general ledger/buku besar) dan perincian-perincian yang disusun oleh bagian-bagian operasional hendaknya selalu diadakan pencocokan secara rutin.
4. Agar PD. Bank Pasar Kabupaten Pemalang lebih mengaktifkan kegiatan penagihan tunggakan bunga, tunggakan angsuran, maupun rekening pokok dari para nasabah debitur.





DAFTAR PUSTAKA

- AL Haryono Yusuf, **Dasar-dasar Akuntansi**, 1989, Edisi kedua, Yogyakarta; Liberty
- Bambang Riyanto, **Dasar-dasar Pembelanjaan Perusahaan**, 1983, Edisi kedua, Yogyakarta; Yayasan Penerbit Gajah Mada
- Joseph W. Wilkinson, **Sistem Akuntansi dan Informasi**, Edisi ketiga; Binarupa Aksara
- Masud, Mochfoedz, **Akuntansi Manajemen**, 1989, Yogyakarta; BPFE
- Mulyadi, Kanaka Puradiredja, **Auditing**, Salemba Empat
- Teguh Pudjo Mulyono, **Bank Auditing Petunjuk Pemeriksaan Intern Bank**, 1987, Penerbit Djambatan.
- Teguh Pudjo Mulyono, **Aplikasi Akuntansi Manajemen Dalam Praktek Perbankan**, Edisi I, BPFE, Yogyakarta







DAFTAR PERTANYAAN PEMERIKSAAN KREDIT

Bank : PD. Bank Pasar Kab. Pemalang

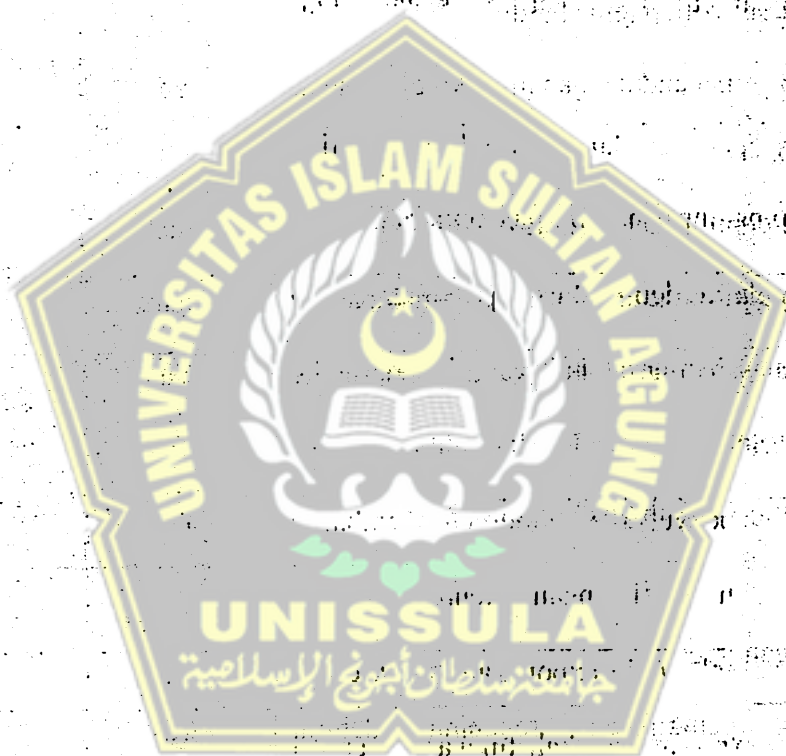
No	Pertanyaan	Ya/Tidak	Keterangan
A.	Prosedur Pemberian Kredit		
1.	Apakah permohonan kredit sebelum dianalisa telah mendapatkan petunjuk/pengarahan terlebih dahulu oleh pimpinan?	Tidak	
2.	Apakah pengajuan permohonan kredit tidak melalui pihak ketiga lainny/broker?	Ya	
3.	Apakah cabang memeriksa legalitas permohonan kredit :		
	a. Sebagai subyek hukum	Ya	
	b. Izin-izin usahanya	Ya	
	c. Tidak termasuk daftar hitam Bank Indonesia	Ya	
4.	Apakah legalitas permohonan kredit telah benar?		
	a. Permohonan diajukan oleh yang berhak	Ya	
	b. Permohonan mendapat izin dari Dewan komisaris	Ya	
5.	Apakah nasabah mendapat berbagai kredit dicabang tersebut?	Ya	



6.	Apakah keputusan kredit didukung oleh analisa dan prosedur kredit yang lazim?	Ya	
7.	Apakah keputusan pemberian kredit dilakukan atas dasar ketentuan yang berlaku.	Ya	
8.	Apakah keputusan pemberian plafond per nasabah sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk tiap jenis kredit.	Ya	
9.	Apakah penandatanganan kredit telah lengkap.	Ya	
10.	Apakah debitur lancar (kolektibilitas I)	Tidak	
11.	Apakah plafond total kredit tidak malapaui.	Tidak	
12.	Bagi nasabah-nasabah yang seharusnya memperoleh bantuan likwiditas Bank Indonesia, Apakah telah diperoleh.	Ya	

B Hubungan Kredit

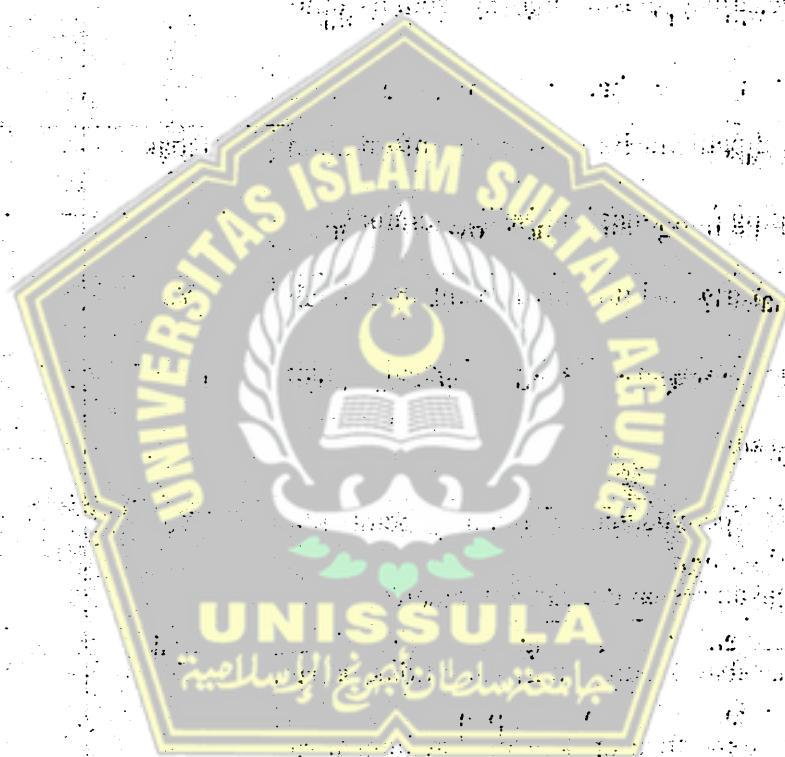
1.	Apakah pembukuan rekening debitur dilakukan atas dasar ketentuan yang berlaku?	Ya	
2.	Bila ada perubahan-perubahan data nasabah, apakah sudah disampaikan petugas yang mengelola?	Ya	
3.	Apakah map-map kredit disimpan secara aman dan sistematis sehingga mudah untuk diambil dan dikembalikan?	Ya	



4.	Apakah dokumen-dokumen asli semuanya telah disimpan dengan baik?	Ya	
5.	Apakah kartu prima nota debitur disimpan pada tempat yang aman dan terkunci?		
6.	Apakah angka dalam kartu pembantu perkreditan setiap bulan dicocokkan dengan buku besarnya masing-masing setiap akhir bulan?	Ya	
7.	Apakah dipelihara Bank to Bank information dan Kliping untuk nasabah secara teratur?	Tidak	
8.	Apakah kartu debitur/buku pembantu telah dikelola dengan baik sebagai alat pengawasan?	Ya	
9.	Apakah penyusunan buku pembantu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan?	Ya	
10.	Untuk nasabah kredit export yang tidak dapat direalisir exportnya apakah tingkat bunganya telah disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku	Ya	

C. Pendapatan Kredit

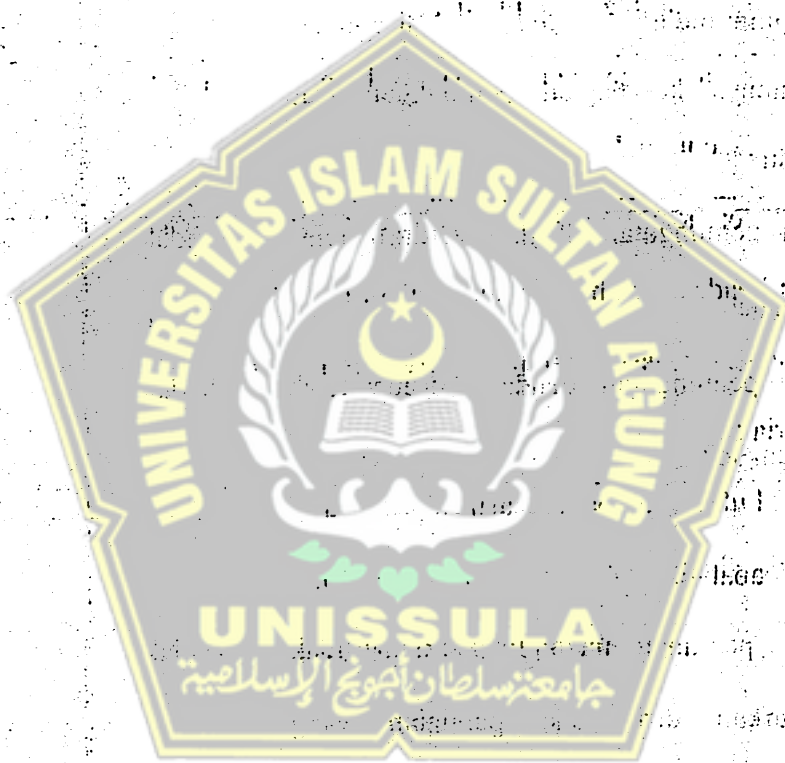
1.	Apakah tembusan nota perhitungan bunga tiap bulan dikirimkan ke bagian pembukuan atau administrasi secara rutin?	Ya	
----	--	----	--



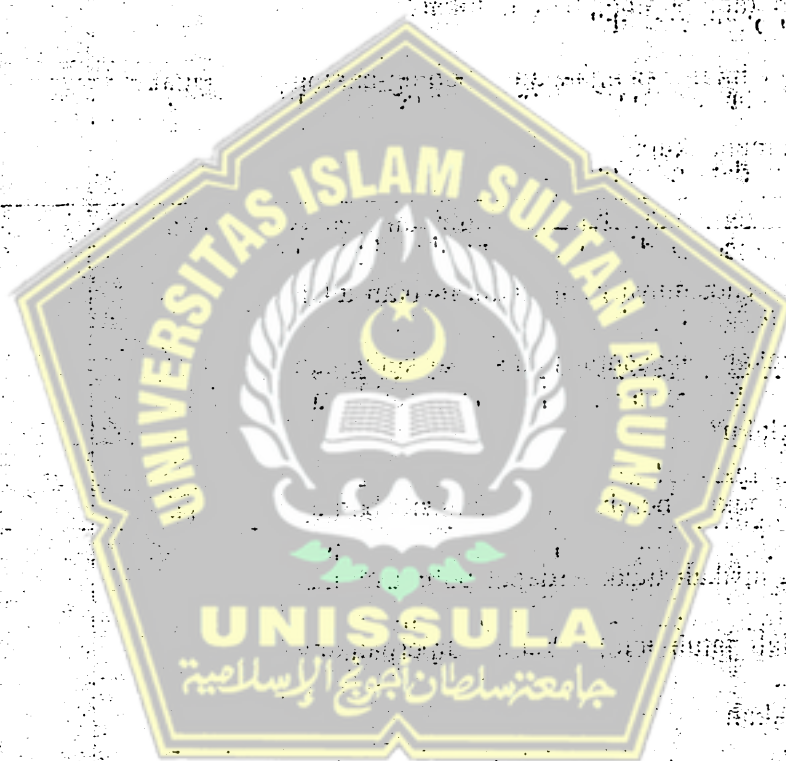
2.	Apakah target pendapatan dibandingkan dengan kolektibilitasnya telah tercapai?	Tidak	
3.	Apakah pejabat kredit telah melakukan verifikasi atas semua nota perhitungan bunga dan debet notanya masing-masing?	Ya	
4.	Apakah perhitungan dan pembebanan provisi kredit/commiment fee diserahkan tembusannya ke bagian pembukuan atau administrasi?	Ya	
5.	Apakah pemungutan denda overdraft telah dilaksanakan?	Tidak	
6.	Apakah pemungutan denda overdue telah dilaksanakan?	Tidak	

D. Jaminan Perkreditan

1.	Apakah penilaian barang jaminan tidak mendasarkan diri pada penilaian yang dilakukan oleh pihak asuransi?	Tidak	
2.	Apakah analisis kredit tidak melaksanakan pengikatan barang-barang jaminan?	Ya	
3.	Apakah tidak terdapat jaminan : a. Yang nilai jaminannya kurang dari jumlah kredit yang diperolehnya. b. Yang tidak ada jaminan sama sekali	Ya Tidak	

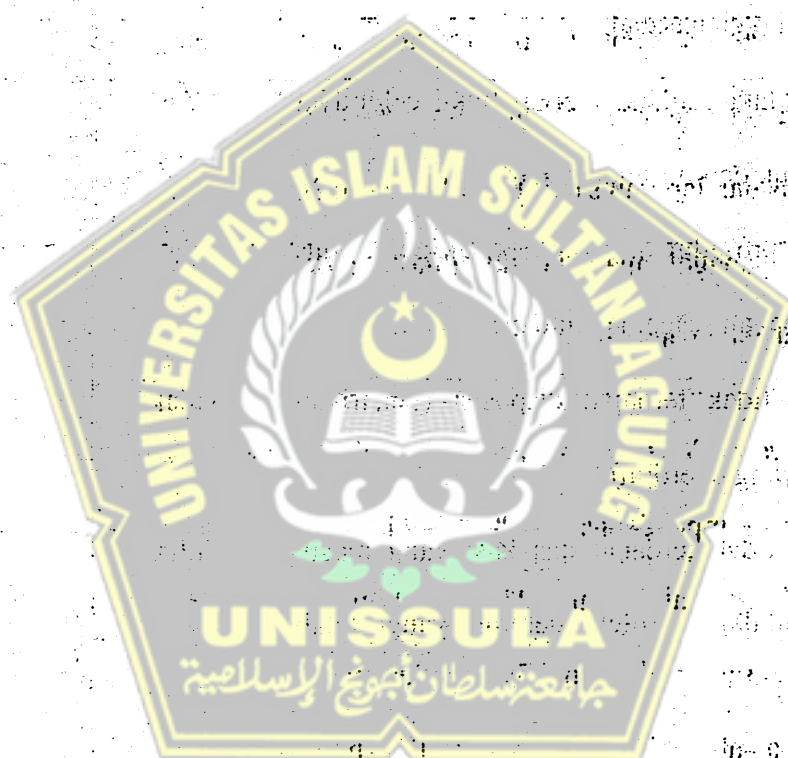


4.	Apakah dokumen-dokumen asli, bukti-bukti kepemilikan, disimpan dalam khasanah?	Ya	
5.	Apakah dibuat daftar mutasi barang-barang jaminan untuk nasabah yang bersangkutan?	Tidak	
6.	Pemeriksaan buku pembantu barang jaminan apakah nasabah memperoleh kredit tetapi barang-barang jaminan belum diikat?	Ya	
7.	Apakah nilai pengikatan barang-barang jaminan mencukupi?	Tidak	
8.	Apakah terhadap barang jaminan yang menurut keadaannya harus diauransikan telah dilaksanakan pengasuransian sesuai ketentuan yang berlaku?	Ya	
9.	Periksa buku pembantu asuransi barang jaminan, apakah tidak terdapat polis asuransi yang telah jatuh tempo belum diperpanjang oleh nasabah.	Ya	
10.	Periksa apakah premi telah dibayar lunas oleh pihak nasabah?	Ya	
11.	Apakah barang jaminan telah diinspeksi oleh petugas sebelum dilakukan pengikatan?	Ya	
12.	Apakah atas barang-barang jaminan yang sifatnya akan mengalami penurunan nilai, telah diambil langkah-langkah pengamanan?	Ya	



E. Administrasi Kredit

1.	Apakah penyimpanan/filing dokumen-dokumen kredit dilakukan dengan tertib dan teratur?	Ya	
2.	Apakah pembukuan rekening dilakukan setelah syarat-syarat keputusan kredit dipenuhi oleh nasabah?	Tidak	
3.	Apakah tata cara pemberian buku cek/bilyet giro untuk debitur telah benar?	Ya	
4.	Apakah prosedur disposisi (penarikan kredit) dilaksanakan sesuai ketentuan?	Ya	
5.	Apakah tidak terdapat disposisi (penarikan kredit) yang overdraft?	Tidak	
6.	Apakah tidak terdapat disposisi yang masih terus dilakukan oleh debitur yang telah overdue?	Tidak	
7.	Apakah kredit yang telah diberikan penggunaannya sesuai dengan tujuan permohonannya?	Ya	
8.	Apakah nasabah aktif menyampaikan laporan kegiatan usahanya/posisi stock/neraca, rugi/laba secara teratur?	Tidak	



9.	Apakah inspeksi on the spot untuk melihat perkembangan usaha serta keadaan nasabah telah dilaksanakan secara tertulis?	Ya	
10.	Apakah keabsahan dan kebenaran isi buku pembantu telah diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang?	Ya	
11.	Apakah angka posisi perkreditan dari lampiran neraca telah sinkron dengan laporan likwiditas dan laporan sandi Bank Indonesia?	Ya	
12.	Apakah penggolongan kolektibilitas kredit telah sesuai dengan ketentuan ?	Ya	

Rekapitulasi jawaban Ya = 70 % Jawaban Tidak = 30 %

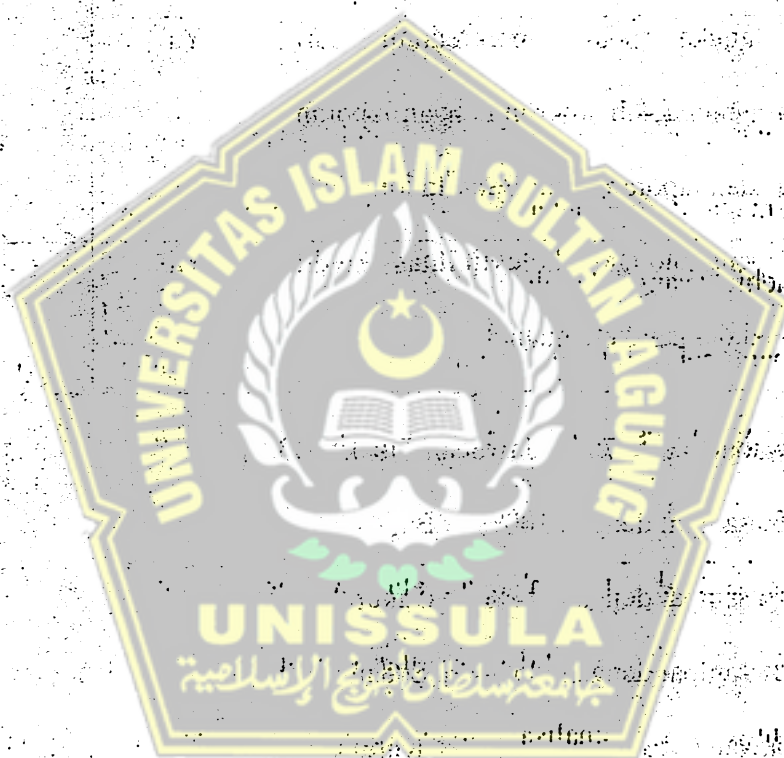
Jawaban Ya 95% sampai dengan 100% = Baik

Jawaban Ya 86% sampai dengan 94% = Cukup

Jawaban Ya 63% sampai dengan 85% = Sedang

Jawaban Ya dibawah 63% = Kurang

Kesimpulan Internal Control: **SEDANG**

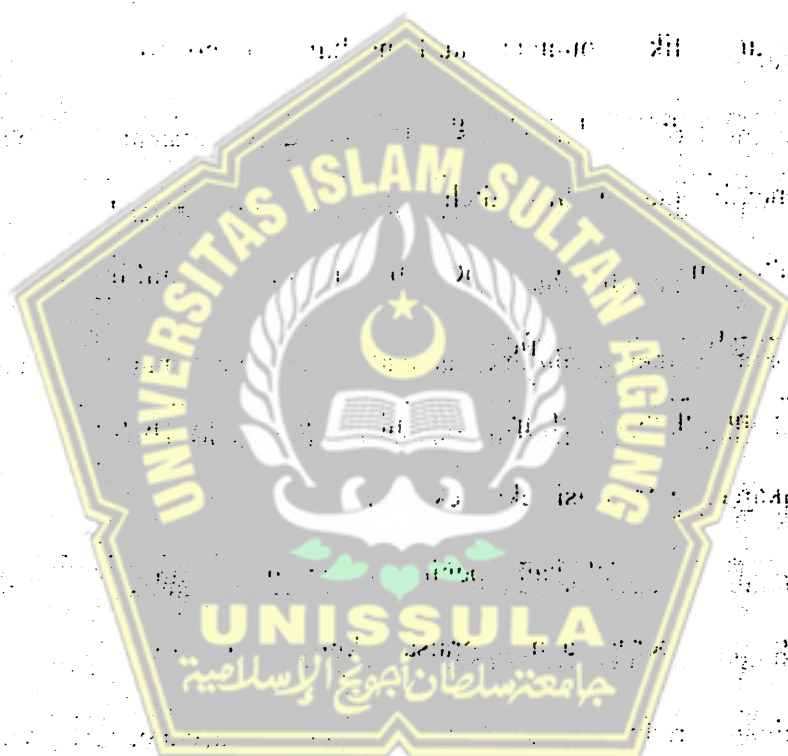


EVALUASI INTERNAL CONTROL

BIDANG PERKREDITAN

Bank : PD. Bank Pasar Kab. Pemalang

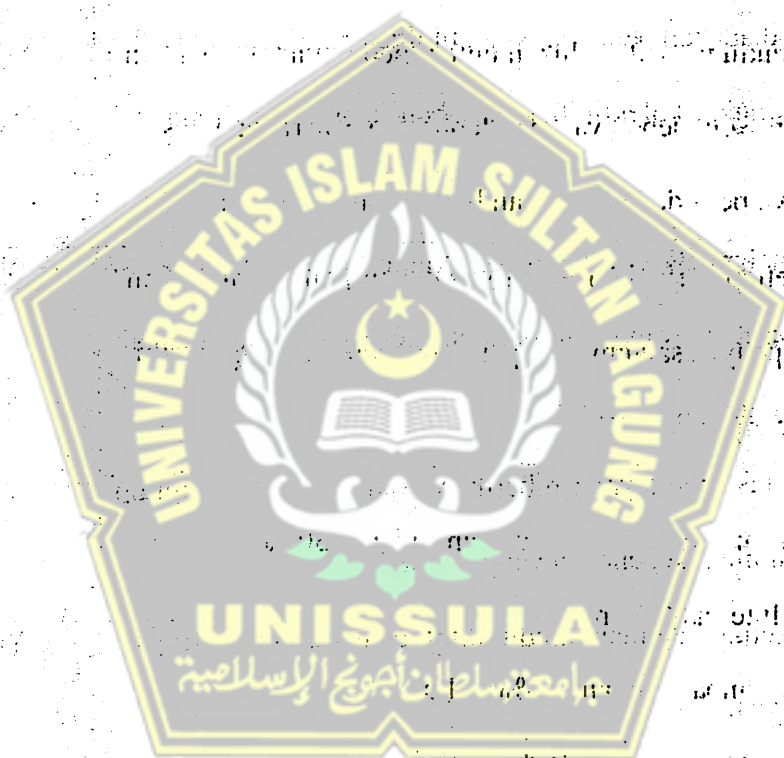
No	Pertanyaan	Ya/Tidak
1.	Adakan penelitian apakah pada bank yang bersangkutan telah memiliki pedoman/manual of operation dibidang perkreditan	Ya
2.	Apakah manual of operation yang ada telah dapat dipakai secara memadai dibandingkan dengan volume kredit, jumlah nasabah debitur yang dikelolanya	Ya
3.	Apakah para pejabat kredit mempunyai pengetahuan atau kecakapan yang sesuai dengan masing-masing tugas dan tanggungjawabnya	Ya
4.	Apakah telah terdapat pembagian atau wewenang untuk pemutusan pemberian kredit dari seorang pejabat	Ya
5.	Apakah antara kredit analisa (loan -officer dan account officer) diadakan pembagian kerja yang tegas?	Ya
6.	Apakah dalam bank yang bersangkutan telah tersedia peralatan-peralatan yang diperlukan untuk menyimpan dokumen-dokumen perkreditan secara aman dan tertib?	Ya
7.	Apakah dalam bank yang bersangkutan tidak terdapat broker-broker atau calo-calo untuk pengurusan permohonan kredit?	Tidak



8.	Apakah dalam bank yang bersangkutan diadakan mutasi pegawai atau pejabat secara teratur?	Ya
9.	Apakah bank yang bersangkutan mempunyai lawyer/penasihat hukum yang bonafide atau tinggi reputasinya?	Tidak
10.	Apakah bank yang bersangkutan mempunyai langganan notaris atau publik accountant atau konsultan yang bonafide dan mempunyai reputasi yang tinggi?	Tidak
11.	Dalam memberikan kredit apakah bank yang bersangkutan secara aktif melalui project indetifikator untuk memilih nasabah-nasabah yang bonafide?	Tidak
12.	Dalam memberikan kredit apakah bank yang bersangkutan mengadakan desentralisasi sektor ekonomi?	Ya
13.	Apakah dalam melakukan penilaian barang jaminan dilakukan oleh perusahaan appraisal (khususnya proyek yang besar)?	Ya
14.	Apakah bank yang bersangkutan menerima laporan keuangan posisi stock, laporan kegiatan usahanya dari nasabah secara teratur minimum satu bulan satu kali?	Tidak
15.	Apakah laporan keuangan dari para debitur yang besar selalu diaudit publik accountant?	Tidak
16.	Apakah dalam penyusunan term of reference dalam penunjukan konsultan bank ikut aktif didalamnya?	Ya



17.	Apakah inspeksi on the spot ketempat usaha para debitur dilakukan secara teratur dan terecana?	Ya
18.	Dalam penentuan suku bunga kredit apakah terdapat diserifikasi bunga menurut resiko atas kredit yang akan diberikan?	Ya
19.	Apakah oleh Bank / cabang pemberi kredit secara tertib / periodik diadakan penilaian kolektibilitas para debiturnya ?	Ya
20.	Apakah tingkat kolektibilitas nasabah debiturnya di atas 95 % ?	Tidak
21.	Apakah dalam Bank yang bersangkutan tidak terdapat suatu group nasabah yang memperoleh berbagai kredit dalam jumlah yang relatif besar ?	Ya
22.	Apakah atas kredit yang diberikan selalu dicover / ditutup dengan jaminan kebendaan yang memadai ?	Ya
23.	Apakah setiap jaminan kredit ditutup asuransinya dengan Banker clause?	Ya
24.	Apakah Bank yang bersangkutan mengusahakan Bank to Bank information atas calon – calon nasabah debiturnya ?	Tidak
25.	Apakah rekening koran debitur nasabah selalu dikirim ke nasabah secara teratur hingga memungkinkan untuk diadakan rekonsiliasi secara	Tidak
26.	Apakah semua kredit yang diberikan selalu dibuatkan ikatan perjanjian kredit yang lengkap ?	Ya



27.	Apakah semua dokumen – dokumen yang asli, sertifikat – sertifikat, barang pinjaman dan lain – lain telah disimpan dalam strong – room yang tahan api ?	Ya
28.	Apakah sistem pengarsipan dari bermacam – macam dokumen yang menyangkut perkreditan telah diarsipkan secara sistematis ?	Ya
29.	Apakah waktu yang diperlukan untuk menghitung bunga dan pembuatannya Nota debetnya tidak lebih dari 3 hari setelah saat berakhirnya periode perhitungan bunga yang bersangkutan ?	Ya
30.	Apakah setiap perjanjian kredit yang akan jatuh tempo telah diproses penyelesaiannya / perpanjangan sehingga tidak ditemui adanya overdue ?	Ya

Rekapitulasi jawaban Ya = 70 % Jawaban Tidak = 30 %

Penilaian Sistem Internal Control :

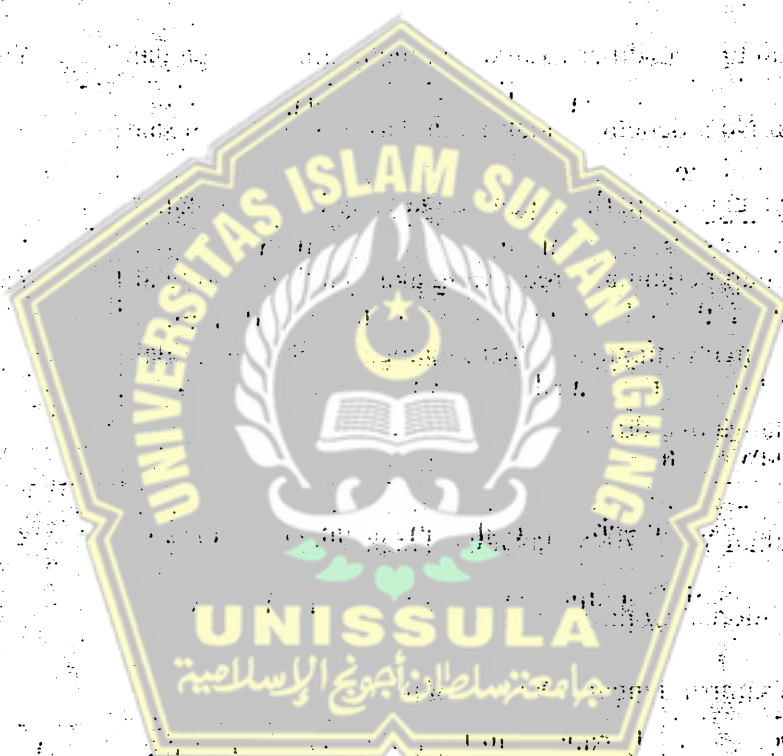
Jawaban Ya 95% sampai dengan 100% = Baik

Jawaban Ya 86% sampai dengan 94% = Cukup

Jawaban Ya 63% sampai dengan 85% = Sedang

Jawaban Ya dibawah 63% = Kurang

Kesimpulan Internal Control : **SEDANG**



EVALUASI INTERNAL CONTROL

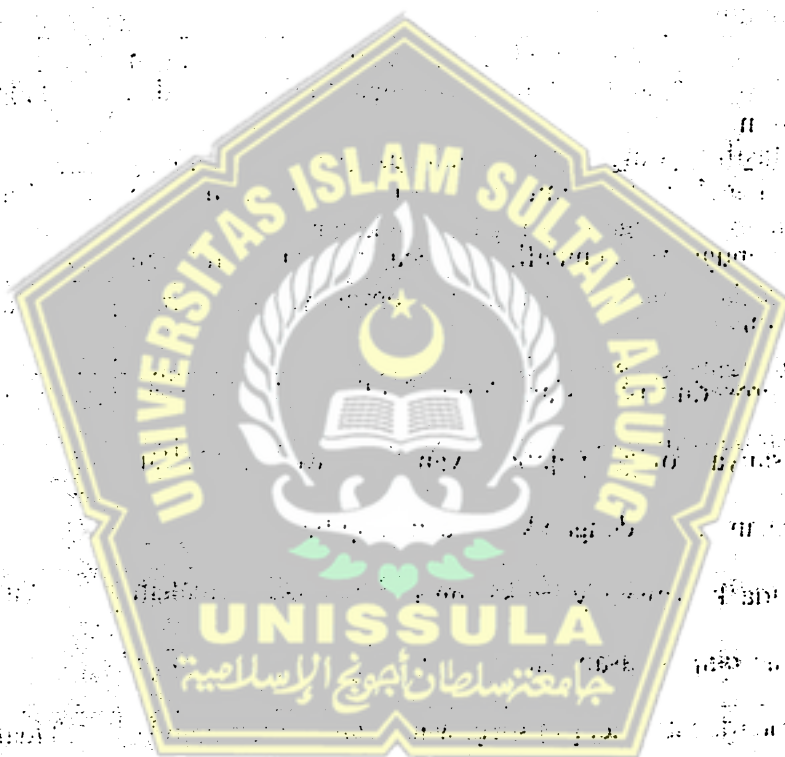
BIDANG PERSONALIA

BANK PD. Bank Pasar Kab. Pematang

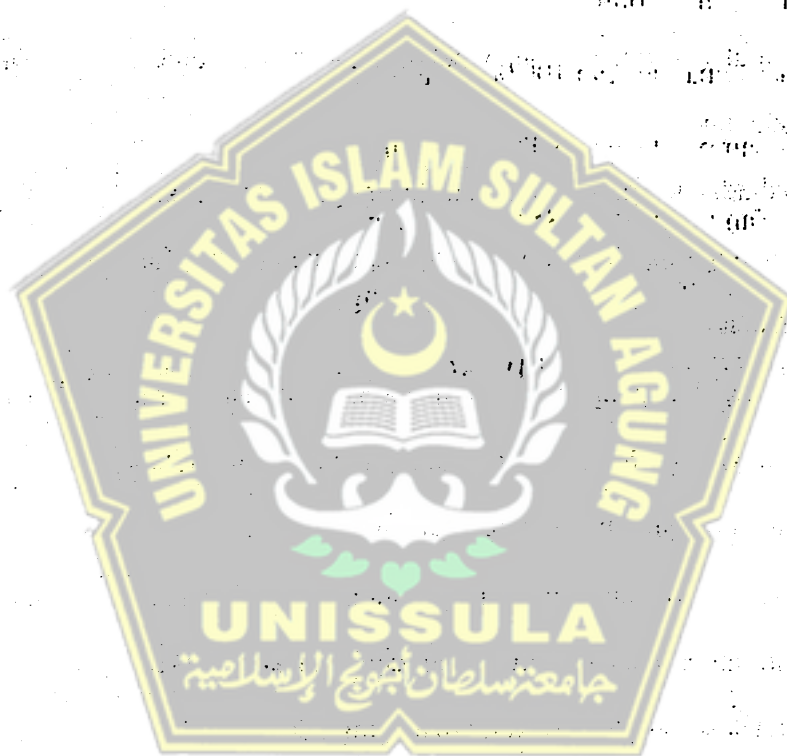
No	Pertanyaan	Ya / Tidak
1.	Apakah penerimaan pegawai baru didasarkan atas suatu kebutuhan/adanya formasi/lowongan untuk pekerjaan tersebut.	Ya "
2.	Apakah penerimaan pegawai baru tersebut telah memenuhi standar recruitment.	Ya
3.	Untuk penempatan pegawai-pegawai baru apakah telah ada prosedur in the job training yang sistematis dan telah memadai untuk melaksanakan tugas-tugas yang menjadi tanggungjawabnya.	Ya
4.	Apakah bank tersebut telah mempunyai program pendidikan/training untuk setiap tingkat jabatan yang memadai	Ya
5.	Apakah pembaruan kepangkatan telah dilaksanakan secara sehat.	Ya
6.	Apakah Bank tersebut telah mempunyai job rotation program yang sistematis.	Tidak
7.	Apakah jadwal dan pelaksanaan cuti telah dilaksanakan secara tertib dan sesuai dengan aturan.	Ya
8.	Apakah tidak terdapat pegawai-pegawai tidak melaksanakan cuti untuk jangka waktu yang relatif panjang.	Tidak



9.	Apakah pelaksanaan absensi pegawai telah dilaksanakan secara tertib.	Ya
10.	Apakah pelaksanaan kerja lembur memang didasarkan atas suatu kebutuhan yang urgent.	Ya
11.	Apakah atas kerja lembur tersebut terawasi dengan baik.	Tidak
12.	Apakah Map-map Personil telah disusun secara lengkap dan sistematis.	Ya
13.	Apakah pembayaran gaji, tunjangan-tunjangan dan fasilitas-fasilitas yang lainnya telah sesuai dengan jenjang kepangkatan dari pegawai yang bersangkutan.	Tidak
14.	Apakah pada Bank tersebut telah mempunyai peraturan-peraturan tentang pemberian penghargaan pegawainya yang mempunyai suatu prestasi kerja yang dinilai luar biasa.	Ya
15.	Apakah penilaian kondite pegawai telah dilaksanakan dengan tata cara yang sehat.	Ya
16.	Apakah terdapat pegawai-pegawai yang mempunyai kegiatan usaha diluar Bank dimana ia bekerja.	Tidak
17.	Apakah kegiatan-kegiatan sosial, olah raga, kesejahteraan pegawai di dalam Bank yang bersangkutan mendapatkan perhatian yang cukup memadai dari manajemen Bank yang bersangkutan.	Tidak
18.	Apakah kerapian dan semangat kerja cukup baik untuk setiap personil Bank yang bersangkutan.	Ya



19.	Apakah dilakukan seleksi dalam penerimaan karyawan yang mencakup penilaian dan pemilihan diantara calon-calon personalia sesuai dengan standar yang ditetapkan	Ya
20.	Apakah diadakan pengenalan dan orientasi perusahaan terhadap karyawan yang telah diterima	Ya
21.	Apakah dilakukan latihan dan pengembangan untuk meningkatkan kemampuan mutu karyawan	Tidak
22.	Apakah dilaksanakan penilaian pelaksanaan kerja dengan standar-standar	Ya
23.	Apakah diadakan pengembangan karir yang mencakup tranfer, penugasan kembali, pemecatan, pemberhentian atau pensiunan	Ya
24.	Apakah prosedur pengisian daftar hadir (absensi) serta pengawasannya oleh pejabat yang berwenang telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Ya
25.	Apakah ada karyawan yang sering datang terlambat atau tidak hadir tanpa alasan yang wajar dan bila ada apakah telah ditindak sesuai dengan ketentuan yang ada	Tidak
26.	Apakah ada surat perintah kerja lembur yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang	Ya
27.	Apakah daftar rekapitulasi jam kerja lembur telah dibuat dengan benar	Ya
28.	Apakah pembayaran biaya perjalanan dinas disertai dengan bukti-bukti yang cukup dan jumlahnya sesuai dengan ketentuan	Ya "



29.	Apakah pinjaman yang diberikan kepada pegawai sesuai dengan ketentuan yang berlaku	Ya
30.	Apakah angsuran pelunasan atas pinjaman yang diberikan kepada pegawai telah dilaksanakan sebagaimana mestinya	Tidak

Rekapitulasi jawaban Ya = 70 % Jawaban Tidak = 30 %

Penilaian Sistem Internal Control :

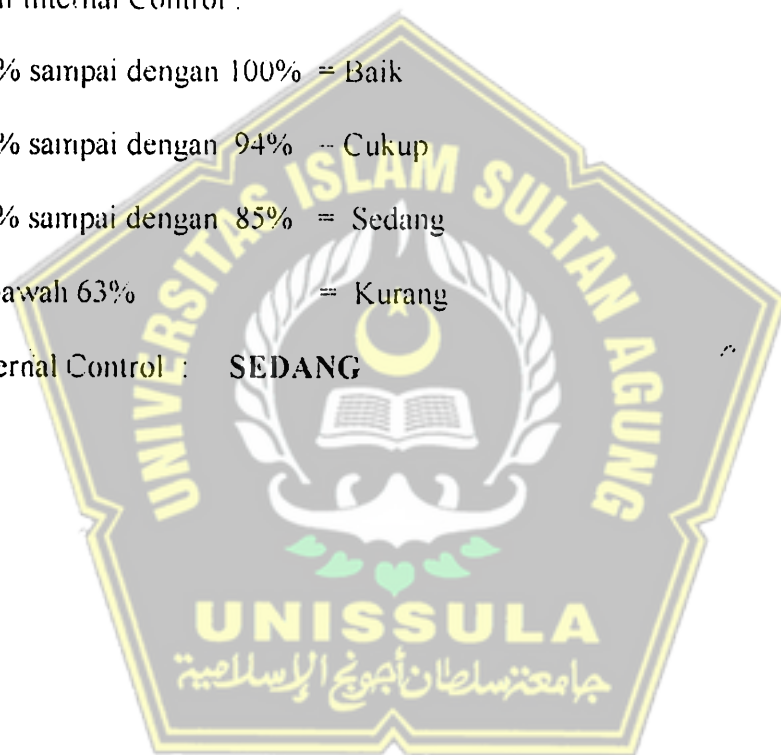
Jawaban Ya 95% sampai dengan 100% = Baik

Jawaban Ya 86% sampai dengan 94% = Cukup

Jawaban Ya 63% sampai dengan 85% = Sedang

Jawaban Ya dibawah 63% = Kurang

Kesimpulan Internal Control : **SEDANG**



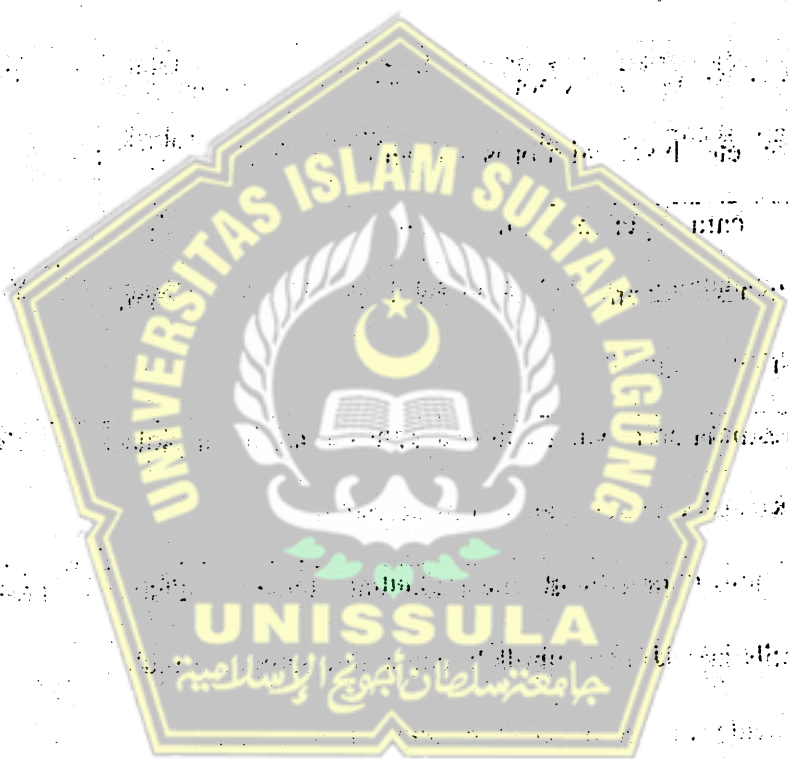


EVALUASI INTERNAL CONTROL

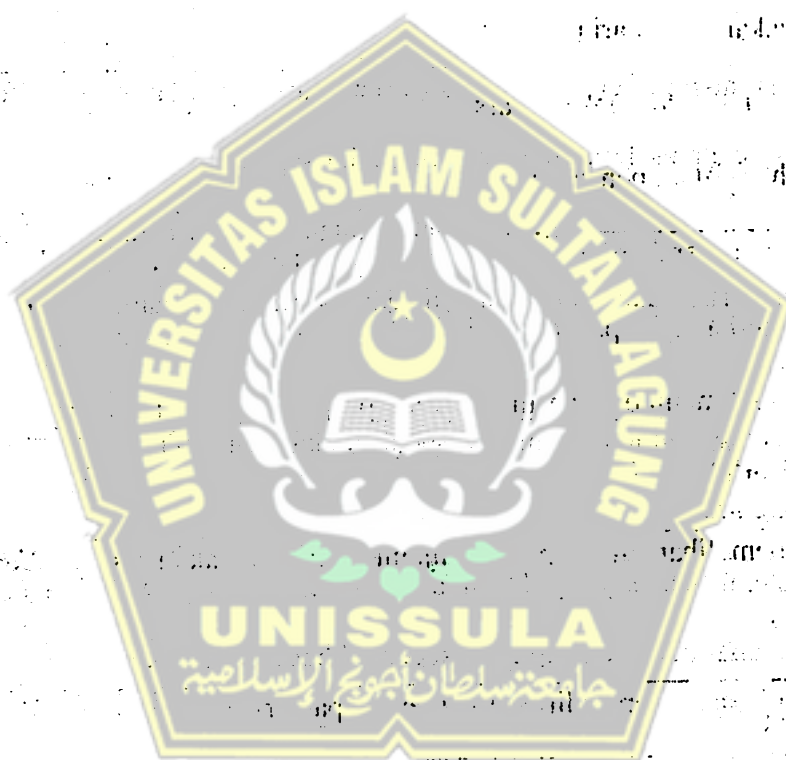
BIDANG KESEKRETARIATAN

Bank PD. Bank Pasar Kab. Pemalang

No.	Pertanyaan	Ya/Tidak
1.	Apakah setiap surat-surat keluar/masuk telah dicatat dalam buku agenda dengan tertib.	Ya
2.	Apakah pemberian nomor-nomor surat keluar telah dilakukan secara sistematis/sesuai dengan rubrik-rubrik yang telah ditentukan.	Ya
3.	Apakah penanda-tanganan surat-surat keluar telah sesuai dengan wewenangnya.	Ya
4.	Apakah surat-surat yang sifatnya rahasia telah dikelola secara khusus sesuai dengan sifatnya tersebut.	Ya
5.	Apakah atas surat-surat masuk/keluar tersebut telah dibuatkan buku kendali untuk mengetahui sampai sejauh mana penyelesaian permasalahan yang bersangkutan.	Tidak
6.	Apakah nomor-nomor yang digunakan terakhir pada saat tutup tahun buku telah dibuatkan berita acaranya.	Ya
7.	Apakah nomor-nomor terakhir dalam hubungan antar kantor/koresponden telah disampaikan kepada masing-masing pihak yang bersangkutan.	Ya
8	Apakah setiap telex keluar/masuk telah dilengkapi dengan kode-kode rahasia secara baik.	Ya



9.	Apakah setiap telex masuk/kawat masuk telah diadakan testing terhadap kode-kode rahasianya sebelum diperlukan sebagai operating document.	Ya
10.	Apakah mengelola kode-kode rahasia tersebut dilakukan oleh pejabat tertentu yang diberikan tugas untuk itu.	Ya
11.	Apakah ruangan telex dan buku kode rahasia telah cukup aman.	Ya
12.	Apakah surat-surat/telex/nota-nota/warkat-warkat dan lain-lain yang setelah selesai diproses segera diarsipkan.	Ya
13.	Apakah cara pengarsipan telah dilakukan secara sistematis/tertib dan cukup aman dari kerusakan atau kecurian.	Ya
14.	Apakah semua surat yang masuk sudah melalui satu pintu yaitu sekretariat	Ya
15.	Apakah surat masuk yang diterima langsung oleh bagian-bagian/pejabat-pejabat/pimpinan sudah diberitahukan ke sekretariat	Tidak
16.	Apakah pengarahan dan penerusan surat masuk sudah baik dan apakah waktu penerimaan surat masuk dapat diketahui	Ya
17.	Apakah surat masuk yang sudah didisposisi oleh manajemen bank yang bersangkutan segera dikirim kebagian yang menanganinya	Ya
18.	Apakah yang menandatangani surat keluar telah sesuai dengan peraturan yang berlaku	Ya



19.	Apakah pemrosesan pembuatan surat keluar tidak terlalu lama	Tidak
20.	Apakah setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang surat keluar tersebut segera dikirim ke alamat yang dituju	Ya
21.	Apakah pengarsipan surat yang selesai diproses segera dilaksanakan pada hari itu	Ya
22.	Apakah pengelompokan arsip telah mencerminkan kemudahan dalam pencariannya	Ya
23.	Apakah cara pengelompokannya didasarkan pada masing-masing perbagian, pertransaksi, perakufitas yang pada intinya akan memudahkan mencari arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan	Tidak
24.	Apakah pemeliharaan arsip telah dijamin dari kerusakan – kerusakan	Ya
25.	Apakah ada ruang tersendiri untuk menyimpan arsip	Ya

Rekapitulasi jawaban Ya = 84 % Jawaban Tidak = 16 %

Penilaian Sistem Internal Control :

Jawaban Ya 95% sampai dengan 100% = Baik

Jawaban Ya 86% sampai dengan 94% = Cukup

Jawaban Ya 63% sampai dengan 85% = Sedang

Jawaban Ya dibawah 63% = Kurang

Kesimpulan Internal Control : **SEDANG**



SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini Direksi Perusahaan Daerah Bank Pasar kabupaten Pemalang menerangkan bahwa :

Nama : Sahudi
Nim : 14.93.0209
Nirm : 93.6.101.02030.50040
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Akuntansi
Status : Mahasiswa Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Telah mengadakan riset di Perusahaan Daerah Bank Pasar Kabupaten Pemalang untuk keperluan penyusunan skripsi.

Demikian surat keterangan ini di buat untuk menjadikan maklum dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Pemalang, 20 Juli 1997

Direksi Bank Pasar



[Signature]
Luruk Sayono