

BAB IV PEMBAHASAN

A. Penyajian Data

1. Gambaran Umum Perusahaan

Gagasan utama sebelum BPR Kota Kediri didirikan para pemilik modal sebenarnya untuk mendirikan sebuah bank umum swasta nasional dengan persiapan waktu sekitar kurang lebih dua tahun. Pemikiran itu didasarkan bahwa pada masa itu modal merupakan masalah bagi masyarakat kecil dalam mengembangkan usaha, baik itu di kota-kota maupun di pedesaan di seluruh Indonesia dan keperluan akan permodalan ini mencakup berbagai sektor perekonomian rakyat di bidang pertanian, perkebunan, pertambangan, industri, kerajinan, transportasi, perdagangan, dan jasa.

Sedangkan di bagian debitur yang membutuhkan dana atau modal adalah dari golongan industri kecil, pedagang retail tingkat kabupaten, kecamatan ataupun kota yang selama ini belum tersentuh oleh dunia perbankan nasional kecuali beberapa bank pemerintah. Disamping itu pemikiran lain adalah dalam pengembalian nasabah usaha mikro ini cenderung lancar, demikian hasil pantauan dari pemilik modal saat ini.

Akan tetapi karena keadaan yang tidak memungkinkan untuk mendirikan bank umum swasta nasional maka para pemilik modal mengalihkan tujuannya dari pendirian sebuah bank umum swasta nasional menjadi sebuah Bank Perkreditan Rakyat atau lebih dikenal dengan BPR, dimana modal pasar pendirian BPR relatif kecil yaitu kurang lebih Rp. 500.000.000,-.

Setelah itu para pemilik modal (terdiri dari orang-orang yang berpengalaman, yang pernah bekerja di Bank Harta Guna, Bank Hastin, Bank Danamon, Bank Umum Nasional) yang mengirimkan surat permohonan ijin pendirian BPR pada menteri kehakiman. Berdasarkan peraturan daerah kota Kediri No.8 tahun 2002 tanggal 24 april 2002 dan atas ijin usaha dari deputi gubernur senior Bank Indonesia No.5/24/KEP.DGS/2003 tanggal 11 juni 2003 maka PD.BPR Kota Kediri diresmikan oleh walikota Kediri pada tanggal 17 juli

2003. PD.BPR Kota Kediri berbentuk badan hukum Perseroan Terbatas (PT), dengan susunan organisasi dikuasai oleh Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) untuk mengangkat dan memberhentikan Dewan Komisaris dan Direksi. Dalam menjalankan kegiatan usahanya dibantu oleh para karyawan menurut wewenang dan bidangnya masing-masing.

Dalam kurun waktu relatif singkat PD.BPR Kota Kediri telah membuka 6 (enam) kantor kas pelayanan yang dapat dimanfaatkan bagi masyarakat serta mampu berperan dalam menggerakkan roda ekonomi masyarakat, hal tersebut dapat dicapai berkat kepercayaan masyarakat yang tinggi dalam memanfaatkan produk PD.Kota Kediri. Walaupun Bank Umum, BPR dan Koperasi yang ada di Malang cukup banyak, namun demikian tidak menyurutkan *management* PD.BPR Kota Kediri untuk ekspansi dengan membuka Kantor Cabang di Malang yang beralamatkan di Jl. Mayjend Panjaitan No. 42 Malang.

2. Visi, Misi dan Tujuan Perusahaan

Adapun tujuan umum BPR Kota Kediri adalah sebagai berikut :

- a. Membantu pemerintah dalam menangani masalah kredit bagi pengusaha kecil yang tidak dapat ditangani oleh pemerintah.
- b. Mencegah atau mengurangi atau menghindari pinjaman pada praktek liar perbankan.
- c. Membantu pengusaha atau pedagang dalam segi permodalan guna memajukan usahanya.
- d. Membantu pemerintah guna melancarkan sebagian dari jalannya perekonomian dan keuangan.
- e. Turut melaksanakan dan menunjang pelaksanaan kebijaksanaan dan program pemerintah dibidang ekonomi dan pembangunan nasional pada umumnya melalui pernyataan uang pinjaman atas dasar hukum perbankan.

Dengan adanya tujuan umum tersebut sehingga usaha para pengusaha ekonomi lemah dapat dibiayai dengan fasilitas kredit yang diberikan oleh BPR, dimana sebelumnya pengusaha tersebut mengalami hambatan dalam menjalankan aktifitasnya karena terbentur masalah permodalan.

Disamping itu pengusaha juga mempunyai tujuan khusus yang meliputi tujuan jangka pendek dan jangka panjang.

a. Tujuan jangka pendek

Yaitu tujuan yang dicapai dalam jangka waktu yang relatif pendek yaitu kurang dari satu tahun. Tujuan tersebut meliputi penghimpunan dana dari masyarakat semaksimal mungkin dan untuk memperoleh keuntungan tahunan. Tujuan tersebut sudah termuat dalam anggaran usaha tahunan BPR Kota Kediri.

b. Tujuan jangka panjang

Yaitu tujuan yang harus dicapai dalam jangka waktu yang relatif panjang yaitu lebih dari satu tahun. Tujuan ini meliputi pengembangan aktivitas usaha perbankan dan mengadakan perbaikan atau pengembangan gedung kantor dengan kata lain untuk mengadakan ekspansi usaha.

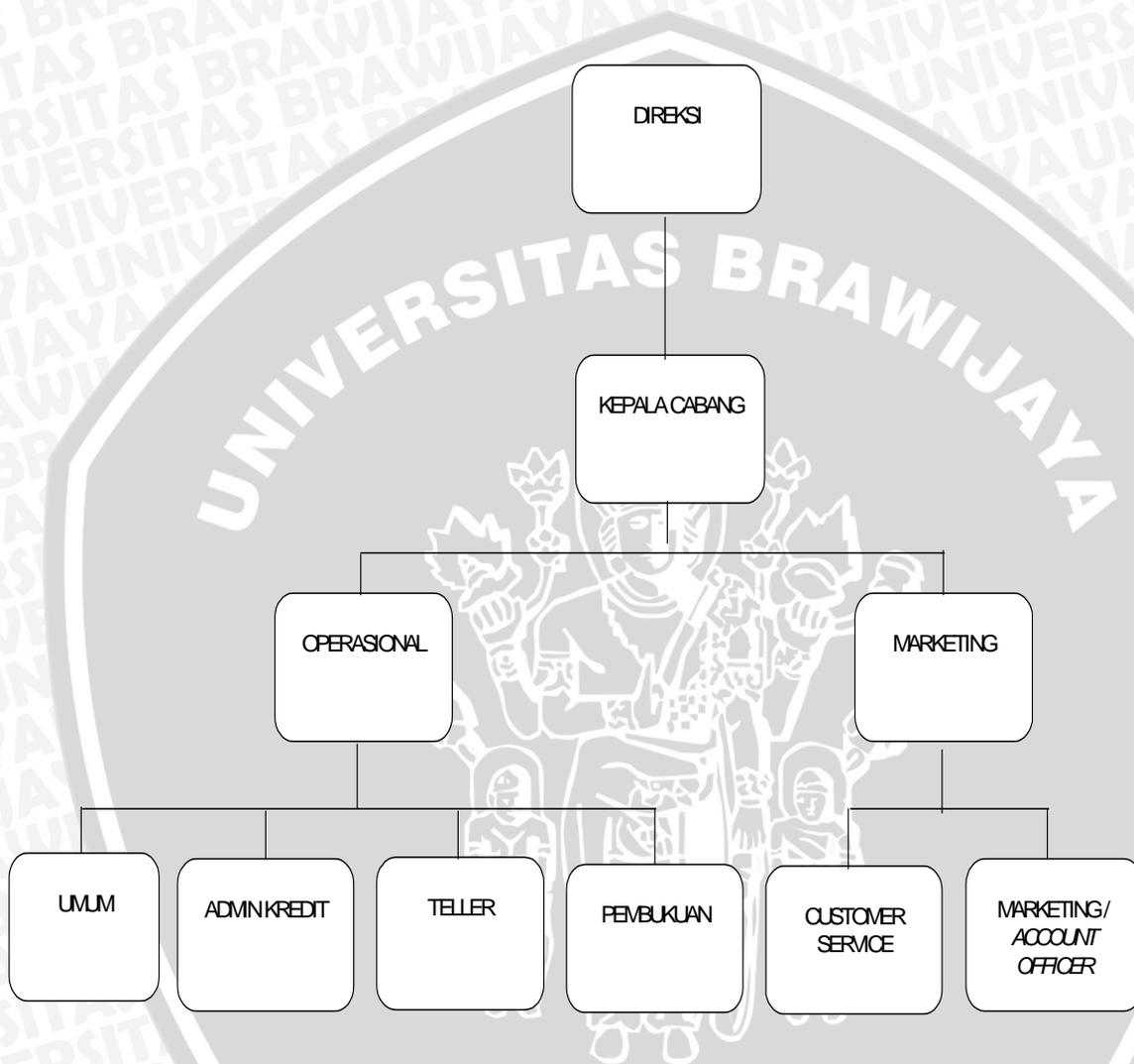
3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang bersifat lini, yaitu tugas mengalir dari atasan ke bawahan dan tanggung jawab mengalir dari bawahan ke atasan. Bentuk struktur organisasi PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 2

STRUKTUR ORGANISASI
PD. BPR Kota Kediri Kantor Cabang Malang



Sumber : PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang

Tugas masing-masing bagian dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Direksi

Mengawasi jalannya operasional perusahaan dan ikut serta dalam pengambilan keputusan yang akan menjadi kebijaksanaan yang akan dijalankan oleh perusahaan.

b. Kepala Cabang

Tugas dan tanggung jawab kepala cabang adalah:

- 1) Terkoordinasinya semua aktivitas BPR, baik bidang operasi, pendanaan, perkreditan, pemasaran dan sumber daya manusia dengan sebaik-baiknya.
- 2) Berkoordinasi dengan Direksi mengenai kebijakan yang ada dan bertanggung jawab atas kekayaan PD. BPR Kota Kediri cabang Malang.
- 3) Mensosialisasikan setiap kebijakan baru mengenai kebijakan perbankan.
- 4) Menjaga tata administrasi PD. BPR Kota Kediri cabang Malang, mengenai pembukuan, tabungan, deposito, sistem dan prosedur pemberian kredit dan kesempurnaan tentang kekuatan yuridis akta-akta yang dibuat PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang.
- 5) Menjaga keseimbangan penghimpunan dana dan penyaluran kredit serta keseimbangan likuiditas secara optimal.
- 6) Mereview aplikasi kredit sebelum menyetujui dan merekomendasikan.
- 7) Merekomendasikan/mengusulkan penyelesaian pinjaman bermasalah melalui jalur hukum.
- 8) Meningkatkan keterampilan dan profesionalisme sumber daya manusia dan menggunakan sumber daya yang dimiliki secara optimal untuk mencapai tingkat efisiensi dan produktivitas yang telah ditetapkan.
- 9) Menjaga kepuasan nasabah dalam pelayanan perbankan melalui penerapan pelayanan prima.

c. Operasional

- 1) Terkoordinasinya aktivitas BPR, terutama bidang operasi yaitu pelayanan dan pemrosesan dengan sebaik-baiknya.
- 2) Bekerja sama dengan direktur utama dalam menyusun anggaran, menyusun strategi dan rencana kerja untuk mencapai anggaran.

- 3) Mengontrol laporan keuangan dan laporan terkait lainnya untuk disampaikan kepada Bank Indonesia, komisaris serta pihak terkait lainnya, bekerja sama dengan kepala cabang
- 4) Memastikan bahwa sistem dan prosedur operasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan.
- 5) Menjaga keseimbangan likuiditas, permodalan, pendanaan dan perkreditan secara optimal untuk mencapai tingkat kesehatan yang baik.
- 6) Memelihara keharmonisan kerja antar bagian.

Bagian Operasional membawahi:

1) Pembukuan

- a) Menyediakan data keuangan baik berupa saldo buku besar, neraca, laporan laba rugi.
- b) Memberikan rekapitulasi mutasi memorial dan mutasi kas untuk dimasukkan ke buku besar.
- c) Mencocokkan kartu nasabah dengan buku besar.
- d) Memeriksa kebenaran kode rekening, bukti-bukti jumlah uang dan keabsahannya kemudian dimasukkan kedalam buku besar.
- e) Menyusun neraca harian dan neraca untuk BI.
- f) Menyimpan semua bukti transaksi.
- g) Membuat laporan realisasi dari anggaran-anggaran tiap bulan.
- h) Menyusun laporan likuiditas harian dan mingguan.

2) Teller

- a) Melaksanakan penarikan, pembayaran dan pencairan dana.
- b) Mencatat transaksi tunai dan menyusun rekapitulasi
- c) Memproses dan mengadministrasikan pengambilan dan penyetoran uang.
- d) Menerima setoran tunai atau warkat sendiri
- e) Memproses transaksi kas dan uang tunai
- f) Memberikan informasi dan saran kepada nasabah tentang produk dan jasa
- g) Memeriksa ulang transaksi nasabah
- h) Memelihara persediaan uang tunai
- i) Mengadministrasikan titipan setoran

- j) Mencocokkan transaksi harian dengan nominal uangnya.
- 3) Admin Kredit
- a) Memeriksa calon debitur dalam daftar hitam.
 - b) Memberikan paraf apabila nama calon debitur tidak tercantum dalam daftar hitam.
 - c) Mengajukan usul untuk keputusan pemberian kredit/proposal.
 - d) Memutuskan pemberian kredit sesuai dengan batas wewenangnya.
 - e) Mencatat register pinjaman
 - f) Mencatat administrasi jaminan
- 4) Umum
- a) Melaksanakan administrasi korespondensi dan komunikasi kepentingan kantor.
 - b) Melaksanakan proses dan fungsi kepegawaian, meliputi penerimaan tenaga kerja, pendidikan dan pelatihan, konsultasi, pembayaran gaji/tunjangan karyawan, sampai pada pemutusan hubungan kerja.
 - c) Pengadaan alat tulis kantor dan kebutuhan umum kantor
 - d) Mengelola kas kecil dan membuat laporan pengeluaran biaya umum.
 - e) Mengelola dan mengawasi kebersihan serta keamanan kantor
 - f) Mengkoordinir tugas staf umum, satpam dan sopir.
 - g) Bertanggung jawab atas pengawasan, pemeliharaan dan pengarsipan harta tetap dan inventaris kantor/alat tulis kantor.
 - h) Menerima telepon dan meneruskan ke bagian yang dituju
 - i) Mengurus dan mempersiapkan perjalanan dinas direksi, kepala cabang maupun karyawan.
- d. Marketing
- 1) Mengusulkan dana untuk kepentingan kerja operasional kas pembantu baik itu dana atau kredit surat-surat berharga atas bank serta memo atau warkat-warkat yang telah diparaf oleh pejabat yang berwenang dalam kegiatan kas pembantu.
 - 2) Menyetujui serta memerintah kepada petugas yang berwenang untuk melakukan penarikan, penyeteroran dan pemindahan buku baik dana

maupun kredit yang telah diusulkan atau dikonsultasikan terlebih dahulu di kantor pusat.

- 3) Menetapkan cara-cara penagihan kembali atas kredit yang telah diberikan kepada debitur yang cidera atau menunggak secara efektif dan efisien.

Marketing membawahi:

- 1) *Customer Servise*

- a) Tugas dari bagian ini adalah menatakerjakan dokumen-dokumen pinjaman mulai proses permohonan kredit sampai kredit tersebut lunas.
- b) Memberikan kelengkapan dokumen yang berhubungan dengan pengajuan kredit.
- c) Secara berkala membuat laporan perusahaan untuk kepentingan manajemen

- 2) Marketing/ AO

- a) Mencari calon nasabah baru baik nasabah tabungan, deposito maupun kredit
- b) Membantu kepala pemasaran dalam menjalankan tugasnya
- c) Melakukan analisis ekonomis atas proposal-proposal yang diajukan dan memberikan penilaian kelayakan terhadap proposal kredit yang ada.
- d) Melakukan pembinaan dan pengawasan atas nasabah atau debitur kredit.
- e) Menangani kredit bermasalah.
- f) Melakukan peninjauan laporan atas usaha atau tempat tinggal calon debitur.
- g) Membuat proposal kredit dan melakukan analisis ekonomi atas data keuangan calon debitur.
- h) Membuat memo untuk pengecekan sertifikat atau jaminan lain yang dianggap perlu untuk dicek keabsahannya.

4. Kegiatan Usaha

- a. Menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk tabungan dan deposito serta bentuk lain yang dipersamakan dengan itu.

- b. Memberikan fasilitas kredit/pinjaman guna menjalankan usaha dalam bidang perdagangan, pertanian, industri, dan bidang usaha lainnya bagi pengusaha golongan ekonomi lemah serta karyawan, pegawai negeri sipil maupun militer.
- c. Melakukan kerja sama antar BPR dan dengan lembaga perbankan atau keuangan lainnya.
- d. Menempatkan danya dalam bentuk sertifikat deposito dan tabungan pada bank lain.
- e. Menjalankan usaha-usaha perbankan lainnya sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Produk Utama

a. Tabungan

- 1) Hamas (Harapan Masyarakat)
 - a) Setoran awal/ pembukaan rekening tabungan minimal Rp. 20.000,-
 - b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 10.000,-
 - c) Dapat diambil sewaktu-waktu
 - d) Saldo akhir yang harus tersisa bila dilakukan tutup rekening Rp. 10.000,-
 - e) Sistem bunga dihitung harian
- 2) Simpel (Simpanan Pelajar SD, SMP dan SMA)
 - a) Setoran awal/pembukaan rekening tabungan minimal Rp. 2.500,-
 - b) Setoran selanjutnya minimal Rp. 1000,- dapat diambil sewaktu-waktu
 - c) Saldo akhir yang harus tersisa bila dilakukan tutup rekening Rp. 10.000,-
 - d) Sistem bunga dihitung harian

b. Deposito keluarga sejahtera

- 1) Setoran awal/pembukaan rekening deposito minimal Rp. 1.000.000,-
- 2) Dana dijamin pemerintah dan aman
- 3) Tingkat bunga sesuai perkembangan pasar dan penetapannya relatif lebih baik
- 4) Perhitungan bunga harian berdasarkan hari dalam 1 bulan
- 5) Dapat digunakan sebagai jaminan kredit.

c. Kredit

- 1) Kredit program
 - a) Pegawai negeri sipil/pegawai swasta kolektif
 - b) Program pemerintah
- 2) Kredit pasar
 - a) Pedagang di pasar-pasar (kredit modal kerja)
 - b) Pedagang pracangan/ kakilima/ kios (kredit modal kerja)
- 3) Kredit Umum
 - a) Pedagang di pertokoan di luar pasar
 - b) Sektor industri rumah tangga/ kecil lainnya
 - c) Sektor pertanian, peternakan dan perikanan
 - d) Pembelian kendaraan, renovasi rumah, pendidikan dll.

6. Sistem Informasi Atas Pemberian Kredit

a. Proses Pengawasan Kredit

Pembinaan kredit dimulai sejak saat kredit diberikan dengan cara:

- 1) Secara langsung kunjungan nasabah bertujuan:
 - a) Untuk mengetahui secara fisik kondisi dan keadaan usaha nasabah.
 - b) Memberikan saran yang diperlukan menyangkut masalah-masalah usaha nasabah dalam rangka pengembangan usaha nasabah.
 - c) Untuk mengetahui sampai sejauh mana fasilitas kredit tersebut digunakan sebagaimana mestinya.
 - d) Untuk menawarkan produk-produk layanan BPR dalam kegiatan pemupukan dana pihak ketiga/masyarakat.
- 2) Secara tidak langsung dilakukan untuk tujuan:
 - a) Penelitian aktivitas rekening yang bersangkutan
 - b) Penelitian dari kartu kontrol kewajiban nasabah
 - c) Mengikuti perkembangan usaha nasabah tertentu melalui laporan-laporan/informasi-informasi dari daftar historis nasabah, tentang segala sesuatu yang menyangkut nasabah BPR.

b. Fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Atas Pemberian Kredit

Fungsi yang terkait dengan Sistem Informasi Atas Pemberian Kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang adalah:

1) Nasabah, merupakan orang yang mengajukan kredit

2) *Customer Service*

Bagian ini bertugas dalam administrasi pemberian kredit, meliputi menyiapkan dan menerima formulir permohonan, mencatat dalam buku register permohonan kredit dan memberikan kepada bagian operasional untuk proses lebih lanjut.

3) Kabag Operasional

Kabag operasional bertugas melakukan analisis kredit mulai dari meneliti kebenaran pengisian formulir sampai membuat rekomendasi atas penilaian, dan memberitahu calon debitur apakah permohonan kredit diterima atau ditolak beserta alasannya.

4) *Account Officer*

Account Officer bertugas meneliti kebenaran formulir dengan melakukan survey lapangan terhadap usaha dan jaminan debitur.

5) Kepala Cabang

Memeriksa kebenaran laporan yang dibuat *Account Officer* untuk kepastian usaha yang akan dibiayai, untuk kemudian memberikan keputusan menyetujui atau menolak pemberian kredit. Memutuskan kredit sesuai batas wewenangnya.

6) Administrasi kredit

Membuat perjanjian kredit yang telah disetujui oleh kepala cabang

7) Teller

Kasir berfungsi menerima berkas-berkas atas penarikan dana pinjaman dari petugas administrasi dan melakukan pembayaran atas penarikan dana pinjaman oleh debitur setelah diterima informasi tersebut dari petugas administrasi.

8) Pembukuan

Melakukan semua pencatatan kedalam pembukuan perusahaan.

c. Dokumen dan Catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi atas Pemberian Kredit

Dokumen dan catatan yang digunakan dalam Sistem Informasi atas pemberian kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang adalah:

1. Formulir permohonan kredit
Merupakan dokumen yang digunakan untuk pengajuan kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang. Formulir ini dikeluarkan oleh Customer Services. (Lampiran 1)
2. Laporan hasil survey
Merupakan dokumen yang digunakan untuk penilaian atas usaha calon nasabah, yang digunakan dasar rekomendasi untuk pengambilan keputusan menerima atau menolak pemberian kredit. Dokumen ini dikeluarkan pada bagian *account officer*. (Lampiran 2)
3. Credit memorandum/Surat Putusan Kredit
Merupakan dokumen yang digunakan untuk memberikan keputusan penerimaan atau penolakan pemberian kredit. Dokumen ini dikeluarkan oleh kepala cabang. (Lampiran 3)
4. Surat Perjanjian Kredit
Merupakan dokumen perjanjian kredit antara nasabah dan pihak bank sebelum melakukan pencairan. Surat perjanjian kredit tersebut meliputi perjanjian kredit dan pengalihan hak milik secara fiducia, perjanjian kredit, dan surat kuasa untuk menjual/memindahkan hak.
5. Surat pemberitahuan
Merupakan surat pemberitahuan penerimaan atau penolakan kredit kepada nasabah. Dokumen ini dikeluarkan oleh kepala operasional. (Lampiran 4)
6. Buku register permohonan kredit
Merupakan catatan atas permohonan kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang.
7. Kartu rekening/angsuran pinjaman
Merupakan catatan atas pembayaran angsuran pinjaman yang dilakukan oleh nasabah.

d. Sistem dan Prosedur Sistem Informasi Atas Pemberian Kredit

Sistem dan prosedur SIA atas pemberian kredit yang dilakukan PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tahap Permohonan Kredit

1) Nasabah

Calon debitur menyampaikan maksudnya kepada BPR dengan mengisi surat permohonan kredit serta melengkapi syarat-syarat yang diperlukan.

2) *Customer Servise*

a) *Customer Servise* menyiapkan formulir permohonan untuk diisi oleh calon debitur, atau petugas mengisi formulir dengan keterangan yang didapat dari calon debitur yang bermaksud mengajukan permohonan kredit.

b) Calon debitur menandatangani formulir permohonan kredit yang telah diisi, kemudian menyerahkan kepada *customer servise*.

c) *Customer servise* memeriksa kelengkapan dari calon debitur jika tidak lengkap maka formulir dikembalikan ke calon debitur agar calon debitur melengkapinya dulu. Formulir permohonan kredit yang sudah lengkap dan ditandatangani oleh calon debitur, dicatat oleh *customer servise* ke dalam buku register permohonan kredit, berdasarkan urutan tanggal diterimanya.

d) *Customer servise* kemudian menyerahkan kepada kepala operasional untuk proses lebih lanjut.

Tahap Analisis Kredit

3) Kepala Operasional

a) Meneliti kebenaran pengisian formulir permohonan kredit beserta kelengkapannya

b) Melakukan wawancara dengan calon debitur guna penelitian terhadap usaha dan jaminan calon debitur yang akan dibantu pembiayaannya untuk mendapatkan kepastian tentang segala sesuatunya mengenai pembiayaan tersebut.

c) Membuat rekomendasi kepada bagian *account officer* untuk melakukan penelitian segala sesuatunya tentang nasabah.

d) Membuat surat pemberitahuan kepada calon debitur apabila kredit yang diajukan calon debitur ditolak disertai alasan penolakan.

- e) Apabila diterima, dituliskan dalam rekomendasi jumlah yang disetujui yang dapat diberikan, jangka waktu, tingkat bunga, jaminan dan lain-lain yang dianggap perlu.

4) *Account Officer*

- a) Memeriksa kebenaran laporan yang dibuat kepala operasional untuk kepastian usaha yang akan dibiayai tersebut
- b) Memberikan informasi hasil penelitan tentang data nasabah kepada kepala cabang untuk persetujuan lebih lanjut sesuai dengan batas wewenang persetujuannya.

5) Kepala Cabang

- a) Terima berkas permohonan kredit beserta laporan dari kepala operasinonal dan rekomendasi/usulannya sesuai dengan batas kewenangan pemberian kredit.
- b) Memeriksa kebenaran laporan yang dibuat *account officer*, untuk kepastian usaha yang akan dibiayai.
- c) Memutuskan kredit sesuai batas kewenangannya
- d) Membuat surat putusan kredit jika kredit yang diajukan calon debitur disetujui.

Tahap Pencairan Kredit

6) Petugas administrasi

- a) Terima persetujuan kepala cabang sesuai dengan batas wewenangnya.
- b) Catat dalam buku register permohonan kredit, tanda persetujuan atau penolakan kredit yang bersangkutan
- c) Memberitahukan kepada staff administrasi kredit untuk diteruskan kepada nasabah tentang persetujuan/penolakan kredit tersebut.
- d) Membuat surat perjanjian persetujuan kredit antara debitur dengan bank untuk ditandatangani oleh kepala cabang dengan debitur.
- e) Menyiapkan tanda terima pemberian pinjaman, kartu kredit/ angsuran pinjaman, serta surat-surat lain yang berhubungan dengan kredit, untuk realisasi penarikan dana oleh debitur, sesuai data pada persetujuan pemberian pinjaman.

7) *Teller*

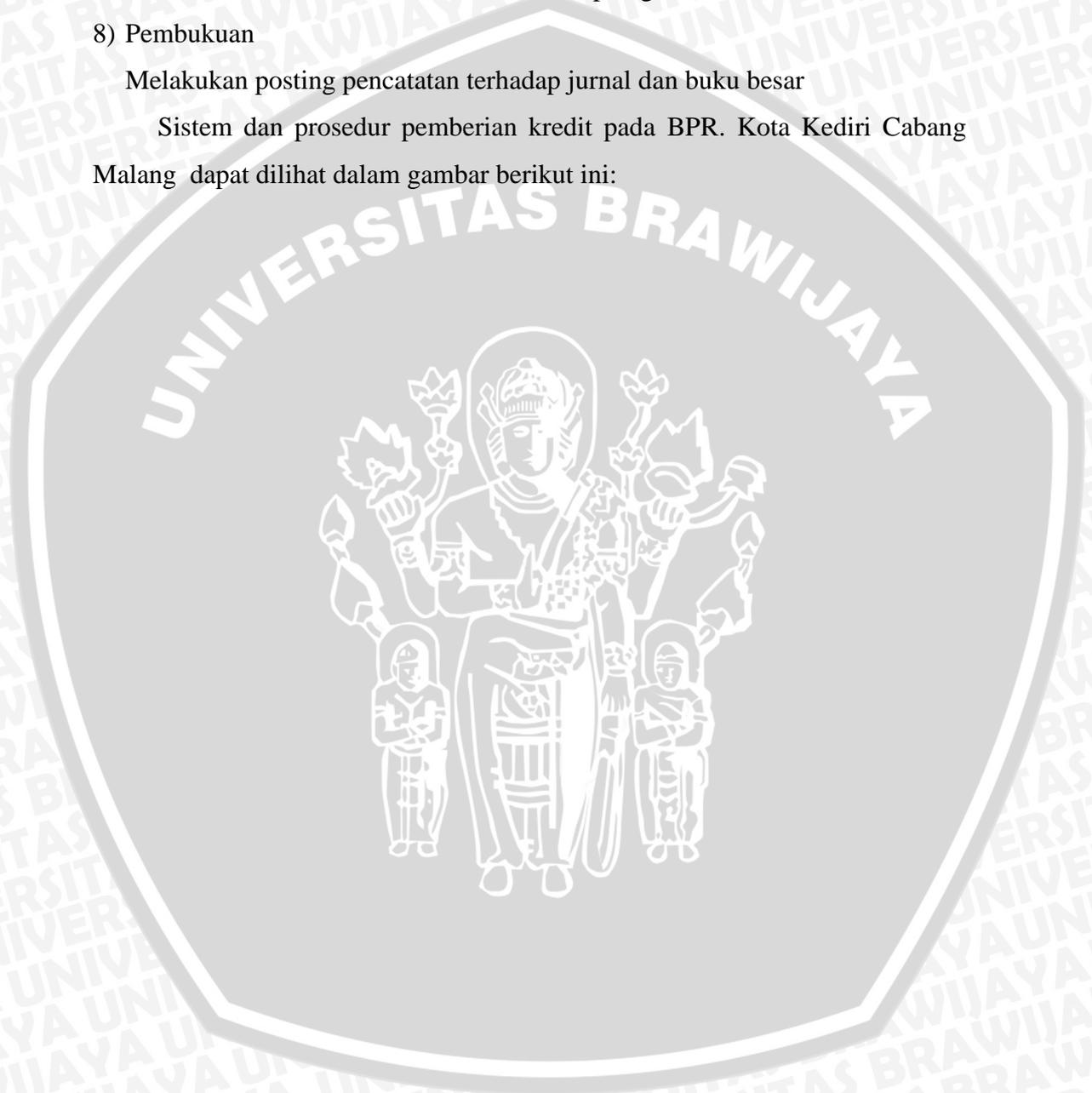
- a) Menerima berkas-berkas atas penarikan dana pinjaman dari petugas administrasi.
- b) Melakukan pembayaran atas penarikan dana pinjaman oleh debitur, setelah diterima informasi tersebut dari petugas administrasi.

8) *Pembukuan*

Melakukan posting pencatatan terhadap jurnal dan buku besar

Sistem dan prosedur pemberian kredit pada BPR. Kota Kediri Cabang

Malang dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

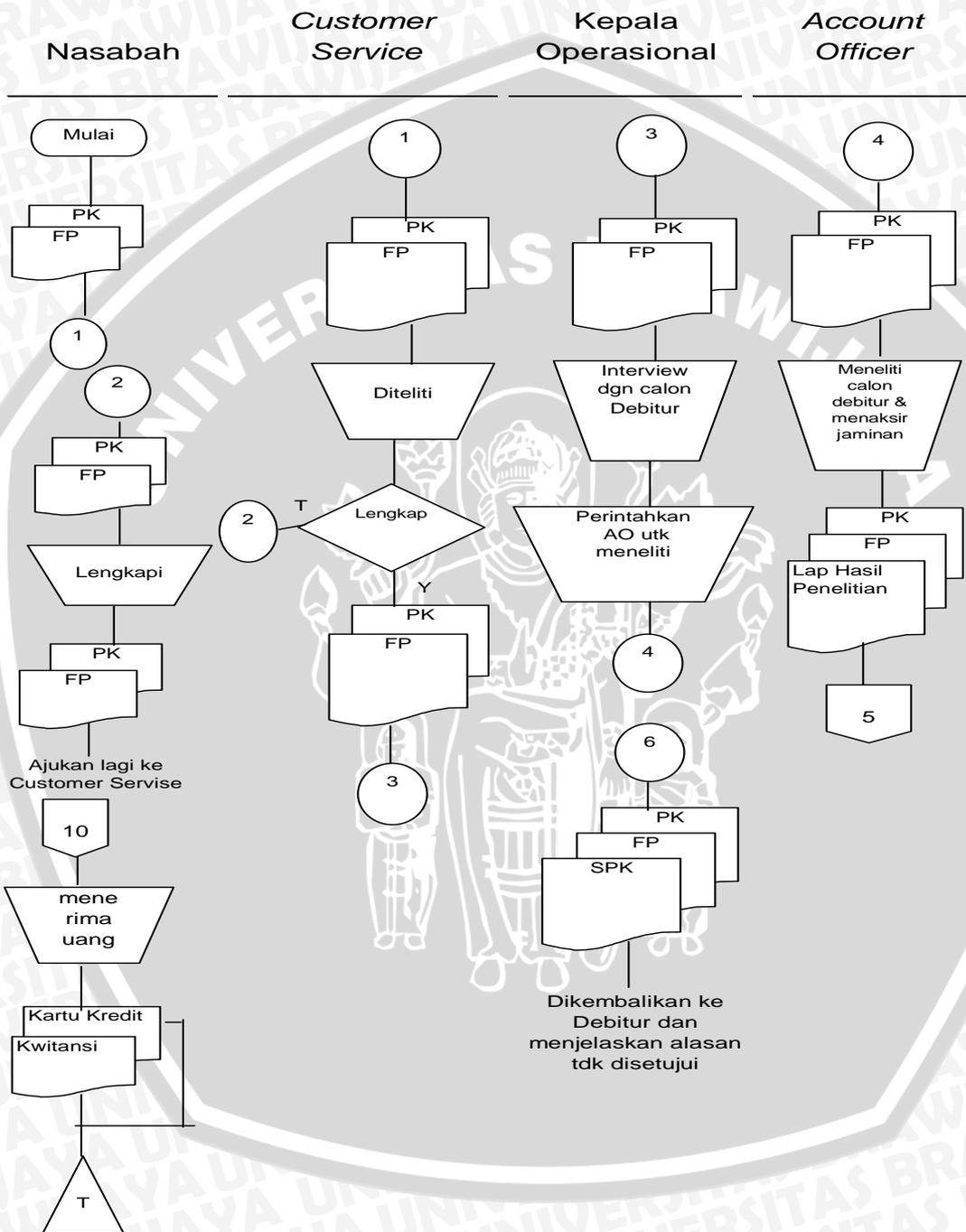




Gambar 3

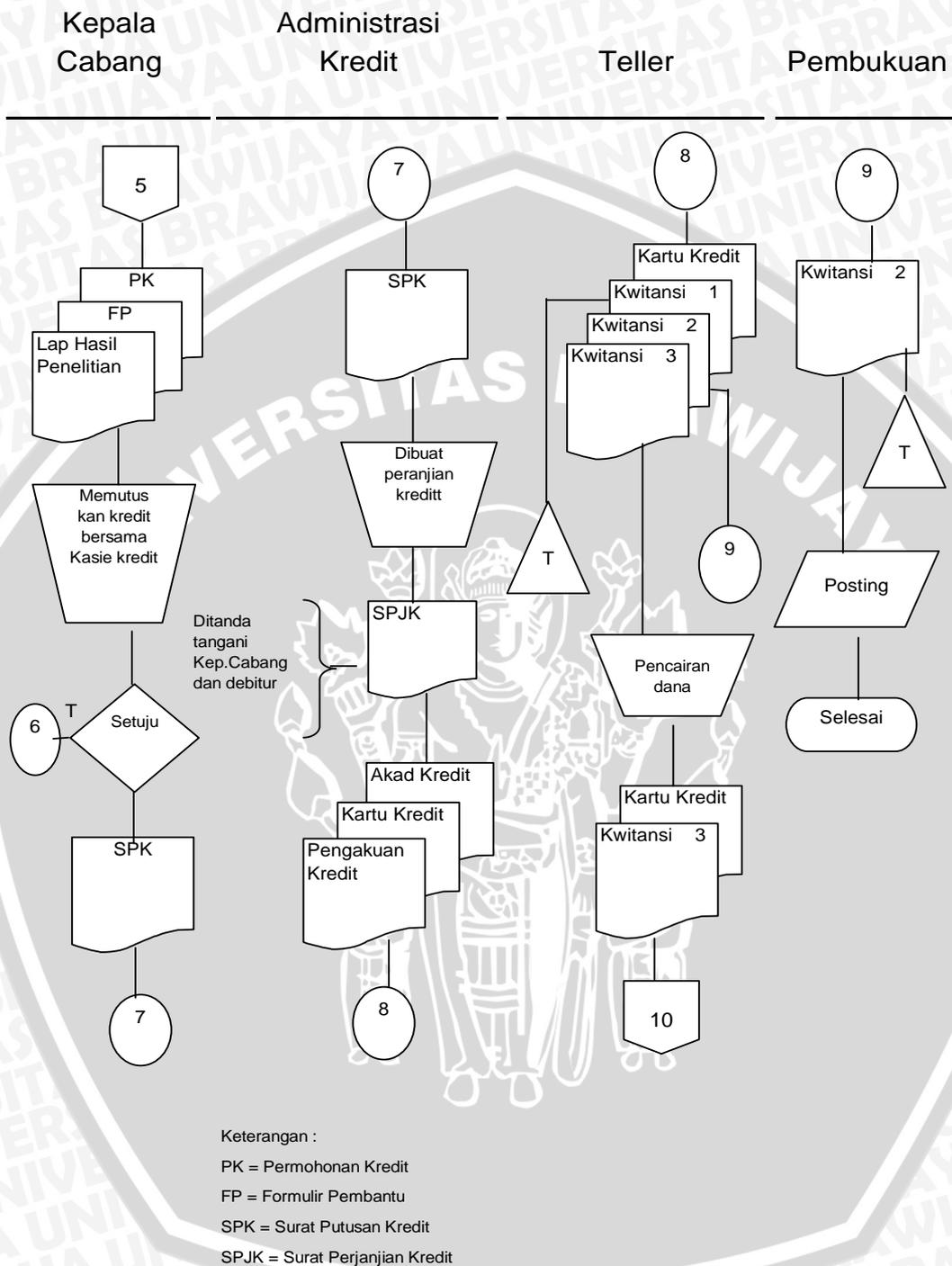
SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT

PD.BPR Kota Kediri Cabang Malang



Sumber : PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang

(Lanjutan)



Sumber : PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang

7. Pengendalian *intern* Atas Pemberian Kredit

Data pengendalian intern atas pemberian kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Lingkungan pengendalian

Data yang terkait dengan lingkungan pengendalian BPR menunjukkan:

- 1) Kebijakan dan prosedur pemberian kredit yang digunakan dituangkan pada pedoman tata cara pemberian kredit secara tertulis yang telah ditetapkan oleh manajemen bank.
- 2) Adanya pedoman tugas dan tanggung jawab bagian yang terkait dengan pemberian kredit, yang diuraikan dalam *job diskription* berdasarkan struktur organisasi maupun dalam tata cara pemberian kredit.
- 3) *Job diskription* telah ditetapkan syarat-syarat minimal bagi masing-masing fungsi yang terkait, seperti pendidikan, ketrampilan, dan hal lain-lain.

b. Penetapan risiko manajemen

Perusahaan telah menetapkan jaminan untuk menghindari risiko pemberian kredit. Perusahaan juga memberikan kewenangan pemberian keputusan kredit secara bertahap, yang ditetapkan dalam tata cara pemberian kredit.

c. Sistem informasi akuntansi

Pencatatan permohonan kredit dan pencairan kredit dilakukan saat terjadinya transaksi.

d. Aktivitas pengendalian

Data yang terkait dengan aktivitas pengendalian adalah:

- 1) Pemisahan tugas telah diuraikan secara tertulis dalam *job diskription* struktur organisasi. Dalam *job diskription* telah diuraikan nama jabatan, fungsi jabatan, kedudukan dalam organisasi, tanggung jawab dan tugas, hubungan kerja yang dilakukan.
- 2) Otorisasi pemberian kredit oleh bagian-bagian yang terkait.
- 3) Semua transaksi tersedia dokumen yang digunakan.

e. Pemantauan

BPR melakukan pengawasan baik saat sebelum memutuskan pemberian kredit maupun setelah kredit dikucurkan.

B. Analisa Data

1. Analisis Terhadap Fungsi yang Terkait Dihubungkan dengan Struktur Organisasi

Suatu dasar yang digunakan dalam penyusunan struktur organisasi perusahaan adalah pertimbangan bahwa organisasi itu harus fleksibel dan memungkinkan adanya penyesuaian tanpa harus melakukan perubahan total, selain itu adanya kejelasan yang ditunjukkan dalam garis-garis wewenang serta tanggung jawab. Agar dapat memenuhi syarat pengawasan yang baik, maka hendaknya struktur organisasi dapat memisahkan fungsi-fungsi operasional, penyimpangan dan pencatatan dalam perusahaan. Pemisahan fungsi ini diharapkan dapat mencegah terjadinya tindakan kecurangan dalam perusahaan.

Struktur organisasi yang tampak pada BPR Kota Kediri Cabang Malang belumlah sempurna, masih ada bagian-bagian yang ditiadakan sehingga bisa melemahkan sistem pengendalian intern perusahaan.

a. Kelebihan struktur organisasi BPR Kota Kediri Cabang Malang

Kelebihan struktur organisasi di BPR Kota Kediri Cabang Malang adalah struktur organisasi yang diterapkan dalam perusahaan berbentuk garis lini yang berarti tugas mengalir dari atas ke bawah dan sebaliknya tanggung jawab mengalir dari bawah ke atas. Dengan struktur organisasi tersebut maka pimpinan akan mudah untuk mengawasi aktivitas para karyawannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

b. Kelemahan struktur organisasi BPR Kota Kediri Cabang Malang

Kelemahan-kelemahan yang terdapat pada struktur organisasi di BPR Kota Kediri Cabang Malang adalah tidak adanya bagian *Electronic Data Processing* (EDP) untuk melakukan *maintanance and control* terhadap semua operasional perusahaan baik manual maupun komputerisasi.

Dengan adanya kelemahan pada struktur organisasi, maka diperlukan perbaikan-perbaikan seperlunya, agar struktur organisasi yang baru lebih efektif dan efisien.

c. Penyempurnaan struktur organisasi BPR Kota Kediri Cabang Malang

Untuk *job description* dan perubahan pada struktur organisasi yang baru akan dijelaskan bahwa sebaiknya ada penambahan bagian *Electronic Data*

Processing (EDP) sebagai *maintanance and control*, diharapkan agar nantinya mampu bernilai guna untuk menjaga lancarnya semua operasional, sehingga akan lebih optimal.

Hal ini untuk menghemat biaya yang digunakan atau dikeluarkan jika dibandingkan dengan melakukan *maintanance and control* di luar perusahaan. Sedangkan tugas dari *Electronic Data Processing* (EDP) sebagai berikut:

- 1) Mengontrol semua kegiatan operasional BPR Kota Kediri Cabang Malang
- 2) Mengawasi *software* dan *hardware* supaya selalu berfungsi normal.
- 3) Melindungi *data base* supaya tidak di-*access* oleh pihak yang tidak berkepentingan.

Usulan struktur organisasi untuk BPR Kota Kediri Cabang Malang dapat dilihat pada gambar berikut:

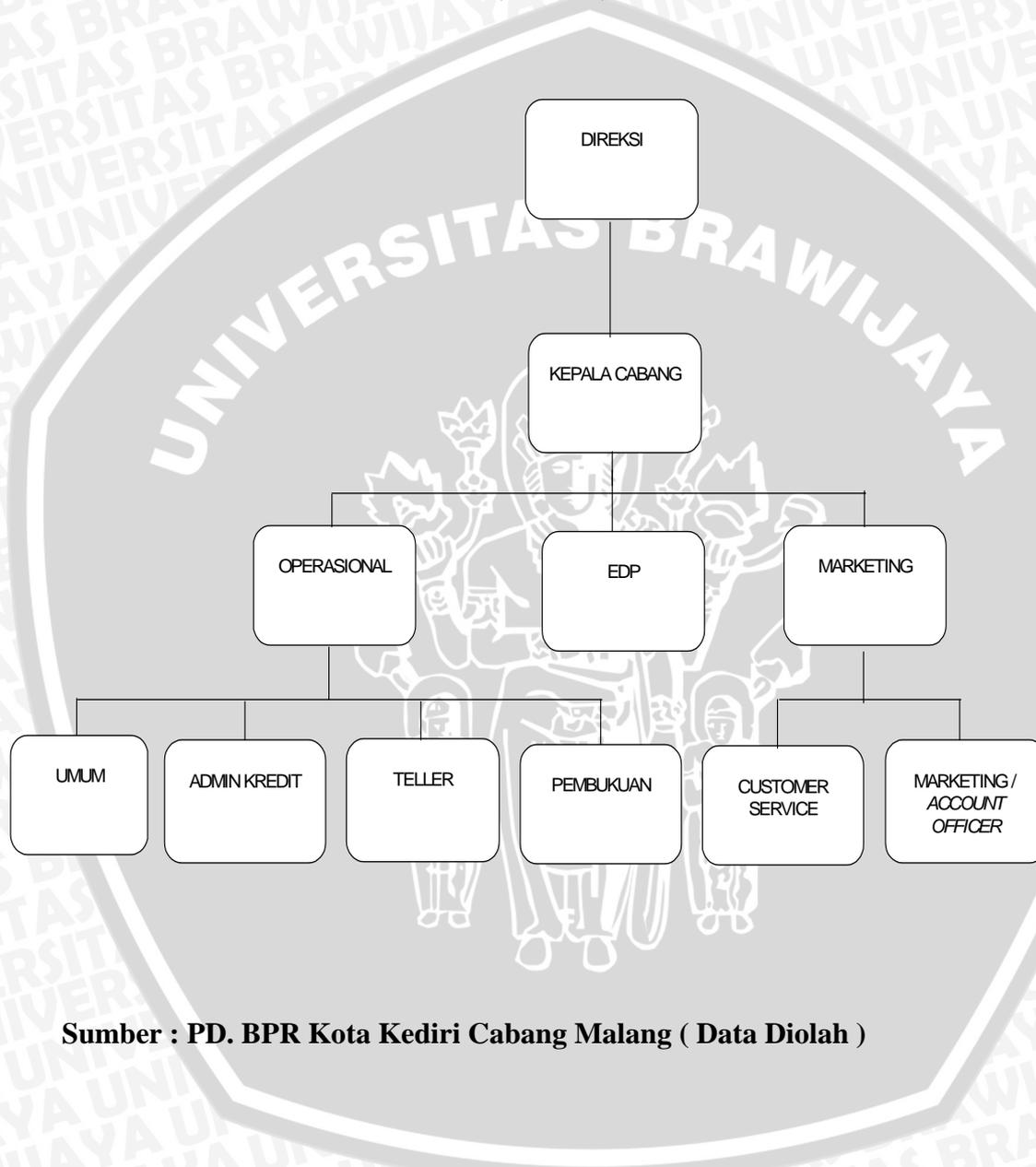


Gambar 4

STRUKTUR ORGANISASI

PD. BPR Kota Kediri Kantor Cabang Malang

(Usulan)



Sumber : PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang (Data Diolah)

2. Analisis terhadap dokumen yang digunakan dalam sistem pemberian kredit

Berdasarkan informasi data mengenai dokumen data yang digunakan dalam sistem pemberian kredit menunjukkan:

- a. Uraian dalam dokumen dan catatan yang digunakan sudah cukup jelas dan mudah dimengerti sehingga memudahkan semua pihak untuk memahami isi dan maksud dokumen
- b. Desain dokumen masih kurang baik dan terlalu sederhana, sehingga mudah digandakan oleh pihak lain.

Untuk memperbaiki hal tersebut diharapkan dokumen diperbaiki dengan memberi logo perusahaan, dan menggunakan border yang berwarna untuk setiap judul dokumen. Perbaikan ini bertujuan untuk mengendalikan dokumen, sehingga dokumen tidak dapat digandakan dengan mudah oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab

- c. Semua dokumen yang digunakan menunjukkan belum *prenumberd*. Hal ini dapat mempersulit manajemen bank dalam mendeteksi dokumen dan memudahkan terjadinya penyelewengan.

Untuk perbaikan diharapkan semua dokumen menggunakan nomor tercetak, sehingga memudahkan manajemen bank untuk melakukan pengawasan transaksi kredit melalui dokumen, memudahkan pelaksanaan verifikasi lewat dokumen. Adanya *prenumberd* juga memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen.

3. Analisis terhadap sistem dan prosedur pada sistem informasi atas pemberian kredit

Dari sistem dan prosedur pada sistem informasi pemberian kredit yang dilakukan oleh BPR Kota Kediri Cabang Malang menunjukkan kelebihan sebagai berikut:

- a. Tidak adanya penggandaan fungsi, sehingga masing-masing bagian dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan maksimal.
- b. Dalam sistem dan prosedur pemberian kredit juga telah dipisahkan antara fungsi yang mengurus akuntansi yaitu dilakukan oleh bagian pembukuan dan

fungsi yang mengurus keuangan yaitu dilakukan oleh bagian *teller*. Pemisahan ini akan meningkatkan pengendalian intern dalam pemberian kredit.

Namun selain kelebihan tersebut sistem informasi atas pemberian kredit masih menunjukkan kelemahan, yaitu:

- a. Pada saat kredit sudah disetujui dan nasabah melakukan perjanjian dengan pihak bank, nasabah tidak mempunyai arsip dari surat perjanjian tersebut sehingga dapat merugikan nasabah.
- b. Dokumen surat putusan kredit hanya ada 1 lembar, kepala cabang sebagai pembuat surat tersebut tidak mempunyai arsip sehingga bisa menyebabkan kesalahan informasi antara bagian administrasi kredit dengan kepala cabang tentang putusan-putusan kredit yang disetujui
- c. Pada saat pencairan dana informasi tentang nasabah kepada teller kurang untuk itu perlu adanya data registrasi pemohon dari *customer service* untuk dicocokkan dengan data pada teller sehingga kesalahan pencairan dana yang diakibatkan kurangnya informasi tentang nasabah dapat dikendalikan.

Guna memperbaiki hal tersebut maka yang perlu dilakukan oleh BPR. Kota Kediri Cabang Malang adalah:

- a. Surat perjanjian kredit antara nasabah dengan pihak bank dicetak rangkap 2, lembar pertama untuk pihak bank dan lembar kedua untuk nasabah.
- b. Dokumen surat putusan kredit dicetak 2 lembar, lembar pertama untuk kepala cabang dan lembar kedua untuk bagian administrasi kredit.
- c. Sebelum pencairan kredit, bagian teller mencocokkan dahulu tentang data-data nasabah dengan data registrasi permohonan kredit yang berasal dari *customer service* sehingga kesalahan pencairan dana yang diakibatkan kurangnya informasi tentang nasabah dapat dikendalikan.

Berdasarkan kelemahan yang telah diuraikan, maka dapat diberikan suatu usulan sistem dan prosedur atas sistem informasi pemberian kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang agar lebih baik dapat dijelaskan sebagai berikut:

Tahap Permohonan Kredit

- a. Nasabah

Calon debitur menyampaikan maksudnya kepada BPR dengan mengisi surat permohonan kredit serta melengkapi syarat-syarat yang diperlukan.

b. *Customer Servise*

- 1) *Customer Servise* menyiapkan formulir permohonan untuk diisi oleh calon debitur, atau petugas mengisi formulir dengan keterangan yang didapat dari calon debitur yang bermaksud mengajukan permohonan kredit.
- 2) Calon debitur menandatangani formulir permohonan kredit yang telah diisi, kemudian menyerahkan kepada *customer servise*.
- 3) *Customer servise* memeriksa kelengkapan dari calon debitur jika tidak lengkap maka formulir dikembalikan ke calon debitur agar calon debitur melengkapinya dulu. Formulir permohonan kredit yang sudah sudah lengkap dan ditandatangani oleh calon debitur, dicatat oleh *customer servise* ke dalam buku register permohonan kredit, berdasarkan urutan tanggal diterimanya.
- 4) *Customer servise* kemudian menyerahkan kepada kepala operasional untuk proses lebih lanjut.

Tahap Analisis Kredit

c. Kepala Operasional

- 1) Meneliti kebenaran pengisian formulir permohonan kredit beserta kelengkapannya
- 2) Melakukan wawancara dengan calon debitur guna penelitian terhadap usaha dan jaminan calon debitur yang akan dibantu pembiayaannya untuk mendapatkan kepastian tentang segala sesuatunya mengenai pembiayaan tersebut.
- 3) Membuat rekomendasi kepada bagian *account officer* untuk melakukan penelitian segala sesuatunya tentang nasabah.
- 4) Membuat surat pemberitahuan kepada calon debitur apabila kredit yang diajukan calon debitur ditolak disertai alasan penolakan.
- 5) Apabila diterima, dituliskan dalam rekomendasi jumlah yang disetujui yang dapat diberikan, jangka waktu, tingkat bunga, jaminan dan lain-lain yang dianggap perlu.

d. *Account Officer*

- 1) Memeriksa kebenaran laporan yang dibuat kepala operasional untuk kepastian usaha yang akan dibiayai tersebut

- 2) Memberikan informasi hasil penelitian tentang data nasabah kepada kepala cabang untuk persetujuan lebih lanjut sesuai dengan batas wewenang persetujuannya.

e. Kepala Cabang

- 1) Menerima berkas permohonan kredit beserta laporan dari kepala operasional dan rekomendasi/usulannya sesuai dengan batas kewenangan pemberian kredit.
- 2) Memeriksa kebenaran laporan yang dibuat *account officer*, untuk kepastian usaha yang akan dibiayai.
- 3) Memutuskan kredit sesuai batas kewenangannya
- 4) Membuat surat putusan kredit, jika kredit yang diajukan calon debitur disetujui sebanyak rangkap 2, lembar pertama untuk kepala cabang dan lembar kedua untuk bagian administrasi kredit.

Tahap Pencairan Kredit

f. Petugas administrasi

- 1) Menerima persetujuan kepala cabang sesuai dengan batas wewenangnya.
- 2) Membuat surat perjanjian persetujuan kredit antara debitur dengan bank untuk ditandatangani oleh kepala cabang dengan debitur sebanyak 2 rangkap, lembar pertama untuk pihak bank dan lembar kedua untuk nasabah.
- 3) Menyiapkan tanda terima pemberian pinjaman, kartu kredit/ angsuran pinjaman, serta surat-surat lain yang berhubungan dengan kredit, untuk realisasi penarikan dana oleh debitur, sesuai data pada persetujuan pemberian pinjaman.

g. Teller

- 1) Menerima berkas-berkas atas penarikan dana pinjaman dari petugas administrasi.
- 2) Teller melakukan pencocokan tentang data nasabah dengan register permohonan kredit dari *customer servise*.
- 3) Melakukan pembayaran atas penarikan dana pinjaman oleh debitur, setelah diterima informasi tersebut dari petugas administrasi.

h. Pembukuan

Melakukan posting pencatatan terhadap jurnal dan buku besar

Usulan sistem dan prosedur pemberian kredit pada BPR. Kota Kediri
Cabang Malang dapat dilihat dalam gambar berikut ini:

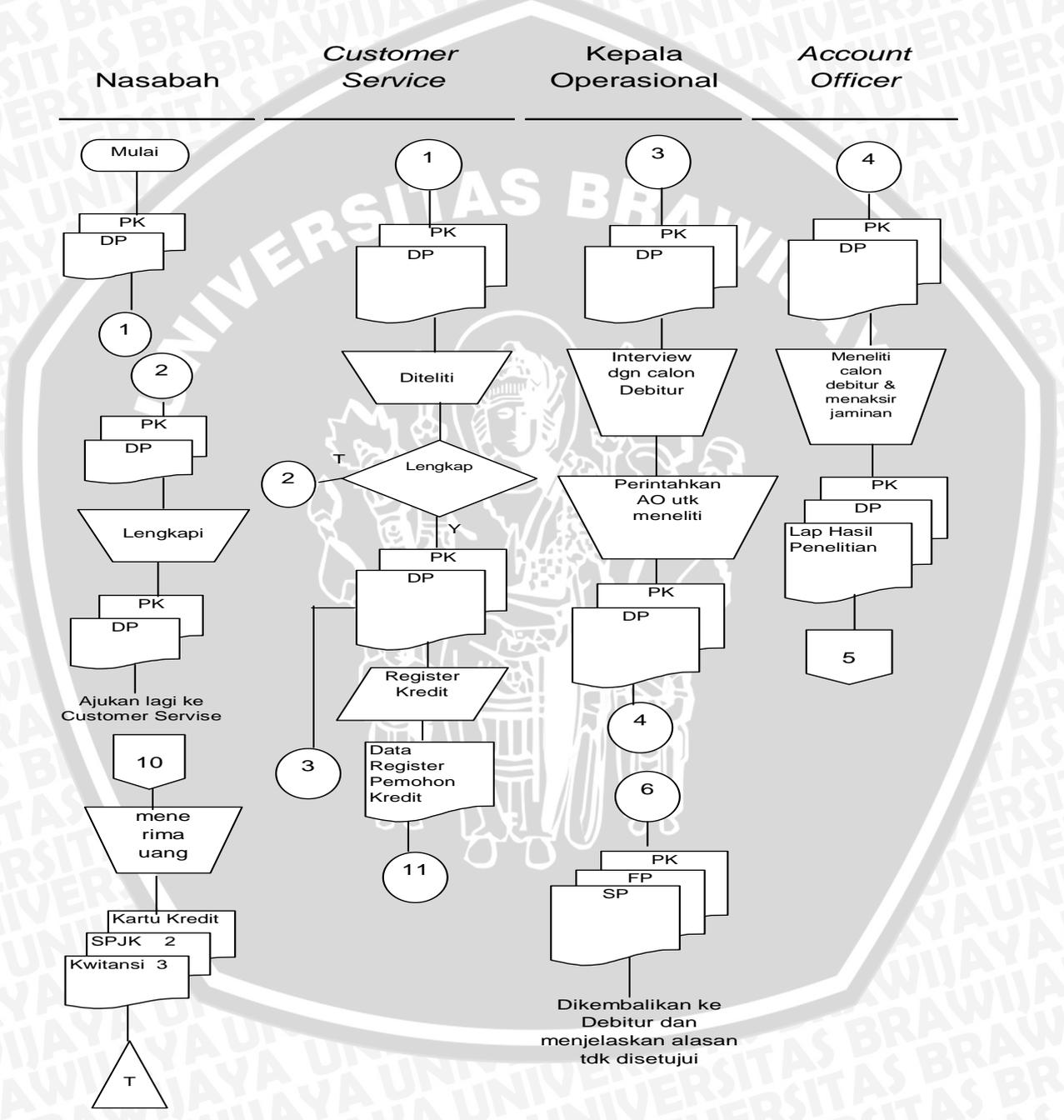


Gambar 5

SISTEM DAN PROSEDUR PEMBERIAN KREDIT

PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang

(Usulan)



Sumber : PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang (Data Diolah)



4. Analisis sistem pengendalian *intern* atas pemberian kredit

Analisis sistem pengendalian intern atas penyaluran kredit diuraikan sebagai berikut:

- a. Ditinjau dari lingkungan pengendalian menunjukkan sudah cukup terkendali karena BPR Kota Kediri Cabang Malang telah menetapkan kebijakan dan prosedur pemberian kredit secara tertulis sebagai pedoman dan tata cara pemberian kredit. Tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam struktur organisasi telah dituangkan dalam *job diskription*, selain itu klasifikasi pendidikan minimal yang harus dimiliki oleh masing-masing bagian juga telah dituangkan dalam penjelasan *job diskription* secara tertulis. Hal ini akan meningkatkan tanggung jawab masing-masing bagian sesuai kemampuan dan jabatan yang dipegangnya.
- b. BPR Kota Kediri Cabang Malang juga telah menetapkan jaminan dan memberikan kredit berdasarkan penilaian jaminan tersebut untuk menghindari risiko tunggakan kredit. Hal ini menunjukkan bahwa manajemen bank telah melakukan penetapan risiko manajemen atas pemberian kredit yang dijalkannya.
- c. Sistem informasi akuntansi juga telah berjalan dengan baik, yang ditunjukkan dengan dilakukannya pencatatan sesegera mungkin setelah terjadi aktivitas permohonan kredit ataupun aktivitas pencairan kredit. Hal ini dapat menghindarkan kesalahan dalam pencatatan dan informasi yang dihasilkan.
- d. Pemantauan
Aktivitas pemberian kredit juga telah dilakukan pemantauan sebelum dilakukan persetujuan kredit. Selain itu bagi debitur yang disetujui juga dilakukan pengawasan baik secara langsung mendatangi usaha debitur ataupun secara tidak langsung dengan melakukan analisis dari laporan keuangan usaha debitur yang diberikan setiap bulan.

Sedangkan analisis aktivitas pengendalian kredit diuraikan berdasarkan masing-masing tahapan pemberian kredit sebagai berikut:

a. Analisis Sistem Pengendalian *Intern* atas Penyaluran Kredit pada tahap Permohonan Kredit

Sistem pengendalian intern atas penyaluran kredit pada tahap permohonan kredit menunjukkan bahwa:

1) Pemisahan tugas yang jelas

Pada pengajuan kredit, nasabah ditangani oleh *customer service* untuk mengisi surat permohonan kredit dan menyertakan syarat-syarat yang diperlukan dalam analisis kredit. Tugas ini telah terpisah dengan bagian yang melakukan analisis kredit dan bagian yang memberikan kewenangan persetujuan kredit. Berdasarkan uraian tersebut maka pemisahan tugas dalam tahap permohonan kredit sudah cukup baik.

2) Otorisasi yang pantas

Otorisasi dalam pengajuan kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang dilakukan oleh nasabah yang mengajukan kredit dengan menandatangani surat permohonan kredit. Hal ini sudah cukup sebagai bukti bahwa nasabah benar-benar menginginkan kredit. Adanya tanda tangan nasabah tersebut juga digunakan sebagai langkah selanjutnya untuk mencocokkan dengan fotocopi KTP calon nasabah.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

a) Dokumen yang digunakan dalam permohonan kredit

- (1) Uraian yang ada sudah cukup baik, jelas dan mudah dipahami, sehingga dapat mencegah kesalahpahaman terhadap isi dokumen.
- (2) Dokumen belum *prenumbered*. Pencatatan nomor dilakukan secara manual sesuai dengan nomor dalam buku register setelah pencatatan permohonan kredit. Hal ini bisa menyebabkan penyalahgunaan penggunaan dokumen, dan menyulitkan pengawasan terhadap dokumen pengajuan kredit, sehingga bila suatu waktu terjadi kesalahan atau kecurangan, bank akan kesulitan mendeteksi pengajuan kredit tersebut.
- (3) Desain dokumen sangat sederhana sehingga mudah untuk digandakan oleh pihak-pihak lain

Untuk memperbaiki hal tersebut maka dokumen pengajuan kredit sebaiknya:

- (1) Sebaiknya dokumen diberi nomor tercetak untuk memudahkan melakukan verifikasi dan penelusuran dokumen jika diperlukan.
- (2) Desain dokumen sebaiknya diberi logo perusahaan dan border untuk judul sehingga tidak mudah digandakan oleh pihak-pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

b) Catatan yang digunakan dalam permohonan kredit

Permohonan kredit dicatat dalam buku register berdasarkan urutan tanggal diterimanya, serta memberikan nomor registernya pada surat permohonan kredit, sehingga sudah dapat dikatakan cukup baik.

4) Prosedur Verifikasi *Independen*

Prosedur verifikasi independen pada tahap permohonan kredit dilakukan dengan meneliti pengisian formulir permohonan kredit dengan data pendukung seperti KTP, kartu keluarga, dan fotocopi surat jaminan yang diberikan oleh nasabah dalam permohonan kredit.

5) Laporan bulanan yang memadai

Pencatatan permohonan kredit dilakukan sesegera mungkin sesudah terjadinya aktivitas permohonan kredit dan setiap periode dilakukan laporan bulanan mengenai permohonan kredit. Dengan demikian laporan bulanan permohonan kredit sudah cukup baik.

b. Analisis Sistem Pengendalian *Intern* atas Penyaluran Kredit pada tahap Persetujuan Kredit

Analisis Sistem Pengendalian *Intern* atas penyaluran kredit pada tahap persetujuan kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pemisahan tugas yang jelas

Sistem penyaluran kredit pada tahap persetujuan kredit telah melakukan pemisahan tugas yang jelas, yaitu adanya bagian operasional yang berfungsi melakukan analisis kredit bersama kepala kepala cabang. Bagian *account officer* yang berfungsi melakukan analisis pasar mengenai usaha calon debitur.

2) Otorisasi yang pantas

Otorisasi dalam tahap analisis kredit ditunjukkan sebagai berikut:

Pada laporan hasil survey telah terdapat tempat yang berhak memberikan otorisasi, yang meliputi tanda tangan petugas, dan yang menerima survey. Namun tidak jelas petugas mana yang berhak menandatangani surat tersebut. Hal ini menunjukkan otorisasi yang kurang jelas sehingga bila terjadi kesalahan sulit dipertanggung jawabkan.

Untuk memperbaiki hal tersebut maka dilakukan perbaikan sebagai berikut:

Dalam dokumen laporan hasil survei sebaiknya diberi kejelasan siapa yang berhak memberikan tanda tangan yaitu staff kredit dan kepala bagian kredit.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen yang digunakan dalam persetujuan kredit

- a) Uraian yang ada sudah cukup baik, jelas dan mudah dipahami, sehingga dapat mencegah kesalahpahaman terhadap isi dokumen.
- b) Dokumen belum *prenumbered*. Pencatatan nomor dilakukan secara manual sesuai dengan nomor dalam buku register setelah pencatatan permohonan kredit. Hal ini bisa menyebabkan penyalahgunaan penggunaan dokumen, dan menyulitkan pengawasan terhadap dokumen pengajuan kredit, sehingga bila suatu waktu terjadi kesalahan atau kecurangan, bank akan kesulitan mendeteksi pengajuan kredit tersebut.
- c) Desain dokumen sangat sederhana sehingga mudah untuk digandakan oleh pihak-pihak lain

Untuk memperbaiki hal tersebut maka dokumen pengajuan kredit sebaiknya:

- a) Sebaiknya dokumen diberi nomor tercetak untuk memudahkan melakukan verifikasi dan penelusuran dokumen jika diperlukan.
- b) Desain dokumen sebaiknya diberi logo perusahaan dan border untuk judul sehingga tidak mudah digandakan oleh pihak-pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

4) Prosedur Verifikasi Independen

Verifikasi independen sejak analisis kredit sampai persetujuan kredit dapat dikatakan sudah baik yaitu:

- a) Adanya pencocokkan surat permohonan kredit dengan KTP, KK dan surat jaminan yang diberikan oleh bagian *customer service*, operasional maupun kepala cabang.
- b) Hasil analisis yang dilakukan oleh bagian operasional masih diteliti oleh bagian *account officer* untuk melakukan analisis pasar.

Dengan adanya verifikasi independen dalam analisis kredit, maka diharapkan keputusan kredit yang diambil tidak salah dan tidak menimbulkan risiko yang dapat merugikan BPR Kota Kediri Cabang Malang.

5) Laporan bulanan yang memadai

Laporan analisis kredit sampai persetujuan kredit dilakukan sesegera mungkin sesudah terjadinya analisis kredit ke dalam buku register. Dengan demikian laporan bulanan persetujuan kredit sudah cukup baik

c. Analisis Sistem Pengendalian *Intern* atas Penyaluran Kredit pada tahap Pencairan Kredit

Analisis SPI atas pencairan kredit pada tahap persetujuan kredit dapat dijelaskan sebagai berikut:

1) Pemisahan tugas yang jelas

Tahapan pencairan kredit terjadi setelah terjadi persetujuan kredit. Dalam tahap ini pemisahan tugas sudah cukup baik yaitu tugas pencatatan dilakukan oleh bagian administrasi kredit dan tugas pencairan kredit dilakukan oleh teller. Dengan demikian telah terjadi pemisahan tugas yang jelas atas pemegang aktiva yaitu bagian teller dan bagian administrasi kredit.

2) Otorisasi yang pantas

Otorisasi dalam tahap pencairan kredit ditunjukkan sebagai berikut:

Otorisasi pada surat perjanjian kredit juga sudah dijelaskan siapa saja yang berhak memberikan otorisasi, yaitu debitur, penjamin dan pihak bank. Namun untuk pihak bank belum ditulis secara jelas bagian apa yang berhak memberi otorisasi.

Untuk memperbaiki hal tersebut maka dilakukan perbaikan sebagai berikut:

Surat perjanjian kredit sebaiknya dijelaskan siapa pihak bank yang berhak memberikan otorisasi yaitu bagian administrasi kredit.

3) Dokumen dan catatan yang memadai

Dokumen yang digunakan dalam persetujuan kredit

- a) Uraian yang ada sudah cukup baik, jelas dan mudah dipahami, sehingga dapat mencegah kesalahpahaman terhadap isi dokumen.
- b) Dokumen belum *prenumbered*. Pencatatan nomor dilakukan secara manual sesuai dengan nomor dalam buku register setelah pencatatan permohonan kredit. Hal ini bisa menyebabkan penyalahgunaan penggunaan dokumen, dan menyulitkan pengawasan terhadap dokumen pengajuan kredit, sehingga bila suatu waktu terjadi kesalahan atau kecurangan, bank akan kesulitan mendeteksi pengajuan kredit tersebut.
- c) Desain dokumen sangat sederhana sehingga mudah untuk digandakan oleh pihak-pihak lain

Untuk memperbaiki hal tersebut maka dokumen pengajuan kredit sebaiknya:

- a) Sebaiknya dokumen diberi nomor tercetak untuk memudahkan melakukan verifikasi dan penelusuran dokumen jika diperlukan.
- b) Desain dokumen sebaiknya diberi logo perusahaan dan border untuk judul sehingga tidak mudah digandakan oleh pihak-pihak lain yang tidak bertanggung jawab.

4) Prosedur Verifikasi Independen

Verifikasi independen pencairan kredit:

- a) Adanya pencocokkan surat permohonan kredit dengan surat perjanjian kredit. pencocokkan tandatangan debitur dengan KTP yang telah diserahkan dalam permohonan kredit dan pencocokkan foto dengan orang yang menandatangani perjanjian kredit sehingga kesalahan dalam pencairan kredit tidak dapat terjadi.
- b) Adanya penelitian ulang dokumen pencairan kredit oleh teller sebelum dilakukan pencairan kredit ke nasabah sehingga kesalahan dalam pencairan kredit tidak dapat terjadi

5) Laporan bulanan yang memadai

Pencatatan pencairan kredit dilakukan sesegera mungkin ke dalam buku register permohonan kredit dan posting oleh bagian pembukuan dilakukan sesegera mungkin.

C. Implikasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang yang dalam kegiatannya memprioritaskan pada pemberian kredit pada masyarakat menengah ke bawah. Persoalan yang dihadapi PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang adalah banyaknya masyarakat membutuhkan dana untuk memenuhi kebutuhannya baik kebutuhan sehari-hari maupun kebutuhan yang terkait dengan usahanya, sehingga perusahaan perlu meningkatkan pengawasan dan pengendalian agar pemberian kredit yang diberikan tidak berujung pada peningkatan permasalahan perusahaan tetapi sebaliknya dapat digunakan bank untuk meningkatkan pendapatannya.

Dari hasil analisis terhadap sistem informasi atas pemberian kredit guna meningkatkan pengendalian intern pada PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang masih ditemukan beberapa kelemahan yang dapat mengurangi pengendalian intern atas pemberian kredit, seperti:

1. Kelemahan yang terdapat pada struktur organisasi di BPR Kota Kediri Cabang Malang adalah tidak adanya bagian *Electronic Data Processing* (EDP) untuk melakukan *maintanance and control* terhadap semua operasional perusahaan baik manual maupun komputerisasi.
2. Dokumen yang digunakan belum *prenumbered* dan desainnya sangat sederhana sehingga mudah digandakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawabkan.
3. Pada saat kredit sudah disetujui dan nasabah melakukan perjanjian dengan pihak bank, nasabah tidak mempunyai arsip dari surat perjanjian tersebut sehingga dapat merugikan nasabah.
4. Dokumen surat putusan kredit hanya ada 1 lembar, kepala cabang sebagai pembuat surat tersebut tidak mempunyai arsip sehingga bisa menyebabkan kesalahan informasi antara bagian administrasi kredit dengan kepala cabang tentang putusan-putusan kredit yang disetujui

5. Pada saat pencairan dana informasi tentang nasabah kepada teller kurang untuk itu perlu adanya data registrasi pemohon dari *customer service* untuk dicocokkan dengan data pada teller sehingga kesalahan pencairan dana yang diakibatkan kurangnya informasi tentang nasabah dapat dikendalikan.

Kondisi tersebut menjadikan pengendalian atas sistem informasi pemberian kredit pada PD. BPR Kota Kediri Cabang Malang menjadi kurang efektif sehingga memungkinkan terjadinya penyelewengan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Berdasarkan kelemahan yang telah diuraikan, maka dapat diberikan suatu usulan sistem informasi pemberian kredit pada BPR Kota Kediri Cabang Malang agar lebih baik, sebagai berikut:

1. Sebaiknya ada penambahan bagian *Electronic Data Processing* (EDP) sebagai *maintanance and control*, diharapkan agar nantinya mampu bernilai guna untuk menjaga lancarnya semua operasional, sehingga akan lebih optimal.
2. Diharapkan dokumen diperbaiki dengan memberi logo perusahaan, dan menggunakan border yang berwarna untuk setiap judul dokumen. Perbaikan ini bertujuan untuk mengendalikan dokumen, sehingga dokumen tidak dapat digandakan dengan mudah oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab
3. Diharapkan semua dokumen menggunakan nomor tercetak, sehingga memudahkan manajemen bank untuk melakukan pengawasan transaksi kredit melalui dokumen, memudahkan pelaksanaan verifikasi lewat dokumen. Adanya *prenumberd* juga memungkinkan pengendalian atas hilangnya dokumen.
4. Adanya penambahan dokumen untuk surat perjanjian kredit antara nasabah dengan pihak bank dan surat putusan kredit.