

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Permasalahan

- a. Perangkapan fungsi dalam unit Pengelolaan&Info Kredit: fungsi penerima dokumen merangkap fungsi pengelolaan dosir harian.
- b. Penyelenggaraan Pencatatan dokumen perkreditan yang kurang memadai: dokumen masih diregister secara manual oleh staf penerima dokumen dan belum adanya register/pencatatan untuk setiap dosir harian KPR yang dipinjam oleh pihak lain.
- c. *Monitoring* dokumen perkreditan yang kurang baik: tidak dilakukan *stockopname* dosir harian KPR.
- d. Kurangnya pengamanan terhadap dokumen perkreditan: akses yang bebas ke ruang penyimpanan dosir harian.

2. Hasil Analisa

- a. Kurangnya pegawai dalam unit Pengelolaan & Info Kredit
- b. Tidak tersedianya sarana elektronik (komputer) untuk register pengelolaan dosir harian
- c. Tidak adanya kebijakan pembatasan akses langsung ke ruang penyimpanan dosir harian KPR
- d. Tidak adanya kebijakan pembuatan register peminjaman dosir harian KPR
- e. Tidak adanya kebijakan untuk pelaksanaan *stockopname* dosir harian KPR

B. Saran

Berdasarkan hasil analisa, maka saran penulis untuk memperbaiki kelemahan sistem dan prosedur proses realisasi dana KPR di PT. BCA, Tbk Kanwil VII Malang adalah sebagai berikut:

1. Pemisahan tugas yang jelas antara fungsi penerimaan dokumen dan fungsi pengelolaan dosir harian dengan pembentukan fungsi yang baru yaitu fungsi petugas dosir harian KPR.
2. Pencatatan/ register dokumen perkreditan yang memadai dengan disediakan komputer untuk petugas dosir harian dan disediakan register peminjaman dosir harian KPR
3. *Monitoring* yang jelas terhadap dokumen perkreditan KPR dengan dilakukannya *stockopname* dosir harian KPR secara periodik, misalnya 1 tahun sekali.
4. Pengamanan dokumen perkreditan KPR dengan pembatasan akses terhadap ruang penyimpanan dokumen perkreditan KPR.