

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data calon debitur terdiri dari fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP), fotokopi Kartu Keluarga (KK), fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), fotokopi surat nikah, fotokopi sertifikat jaminan, fotokopi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) terbaru, fotokopi Surat Keterangan Usaha (SKU), fotokopi slip gaji, dan fotokopi rekening listrik atau telepon. Penulis mencatat data yang sudah ada dan data yang belum ada ke dalam formulir serah terima berkas kredit yang telah disediakan oleh perusahaan dan menyerahkannya kepada staf *marketing*.
2. Penginputan data yang terdapat di dalam formulir *meeting marketing* ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) terdiri dari tanggal kunjungan, hasil kunjungan, dan keterangan hasil penagihan kepada debitur dari staf *marketing*. Penulis telah memahami cara menginput data tersebut ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) menggunakan akun staf Administrasi Kredit dan Legal dan menyimpan data tersebut.
3. Pencetakan surat undangan dan Surat Peringatan (SP) dan pengarsipannya terdiri dari surat undangan, Surat Peringatan I, Surat Peringatan II, dan Surat Peringatan III yang diberikan kepada debitur yang memiliki tunggakan angsuran kredit. Penulis telah memahami cara mencetak surat undangan dan Surat Peringatan (SP) melalui program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) dengan memasukkan nomor surat, tanggal dan nomor surat undangan atau Surat Peringatan (SP) sebelumnya, serta tanggal dan waktu kehadiran, lalu cetak surat. Penulis membubuhkan cap perusahaan ke dalam surat yang telah diperiksa dan di tandatangani oleh staf Administrasi dan Legal dan *Remedial Officer* dan menyerahkannya kepada staf *marketing*. Penulis juga

telah mempelajari bagaimana cara mengarsipkan fotokopi surat undangan dan Surat Peringatan (SP) yang telah ditandatangani oleh debitur ke dalam *schnelechter map*, kemudian penulis mengarsipkan surat berdasarkan berdasarkan sistem alfabetis yang diberikan untuk nama debitur. Satu *schnelechter map* digunakan untuk mengarsipkan dokumen satu debitur, kemudian di dalam satu *schnelechter map* tersebut diarsipkan berdasarkan sistem kronologis yang diurutkan berdasarkan tanggal surat. Selanjutnya *schnelechter map* diarsipkan ke dalam laci yang diurutkan berdasarkan sistem alfabetis.

4. Pencetakan dokumen-dokumen untuk akad kredit dan pengarsipannya terdiri dari surat perjanjian kredit, surat kuasa menjual, surat pernyataan pemasangan papan pengumuman (dijual atau dalam pengawasan bank) pada agunan, surat pernyataan pembayaran angsuran kredit, tanda terima sertifikat jaminan, dan skala angsuran kredit. Penulis juga telah memahami bagaimana cara mengambil dokumen-dokumen tersebut dari program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) dan apabila data yang terdapat di program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP) belum sesuai, penulis menginput data secara manual. Pada saat akad kredit penulis juga telah memahami bagaimana menjelaskan tata cara pembayaran angsuran kredit kepada debitur. Penulis juga telah mempelajari bagaimana cara mengarsipkan berkas akad kredit ke dalam map yang diurutkan berdasarkan sistem alfabetis yang diberikan untuk nama debitur. Satu map mengarsipkan berkas satu debitur yang berisi surat perjanjian kredit, surat kuasa menjual, surat pernyataan, tanda terima sertifikat jaminan, skala angsuran kredit, dan data pribadi debitur. Map debitur diarsipkan ke dalam *bindex*. *Bindex* disimpan di dalam lemari berdasarkan abjad sesuai dengan klasifikasi pinjaman kreditnya.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada PT. Bank Perkreditan Rakyat (BPR) Emasnusantara Sentosa yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya staf *marketing* selalu mengingatkan calon debitur kredit untuk melengkapi data yang belum ada yang diperlukan sebagai syarat untuk mengajukan kredit.
2. Sebaiknya staf *marketing* memberikan data penagihan kepada debitur sehari sebelumnya, jika ada pekerjaan di luar kantor pada hari Kamis.
3. Sebaiknya perusahaan menambahkan format tanggal terima surat, tanda tangan dan nama jelas debitur di dalam surat undangan maupun Surat Peringatan (SP) dan di dalam buku ekspedisi.
4. Sebaiknya *customer service* lebih teliti dalam menginput data debitur ke dalam program Sistem Aplikasi Perbankan (SAP), sehingga pada saat penulis mencetak dokumen untuk akad kredit data sudah sesuai.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Website

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pinjaman> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/debitur> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/kreditur> (2018)