

**LAPORAN MAGANG BAGIAN LOAN DOCUMENTATION
DI PT BPR BANK SLEMAN CABANG UTAMA**

TUGAS AKHIR

**Diajukan sebagai Salah Satu Syarat
untuk Memperoleh Gelar Sarjana Manajemen**



Oleh:

WIBI HANDIKA RAMADHAN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE YKPN YOGYAKARTA

YOGYAKARTA

2022

HALAMAN PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

LAPORAN MAGANG

BAGIAN *LOAN DOCUMENTATION* DI PT BPR BANK SLEMAN CABANG UTAMA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

WIBI HANDIKA RAMADHAN

Nomor Induk Mahasiswa: 211931095

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 11 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen (S.M.)

Susunan Tim Penguji:

Pembimbing



Daniel Joel Immanuel Kairupan, S.AB., M.B.A.

Penguji



Conny Tjandra Rahardja, Dra., M.M.

Yogyakarta, 11 Januari 2023
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

INTISARI

Laporan magang ini dibuat berdasarkan pengalaman magang penulis yang berlangsung selama kurang lebih 3 bulan sejak 12 September sampai 12 Desember 2022. Pelaksanaan kegiatan magang ini bertujuan untuk mengimplementasikan ilmu yang di dapatkan selama kegiatan perkuliahan kedalam dunia kerja. Kegiatan magang kerja dilakukan oleh penulis di PT BPR Bank Sleman Cabang Utama yang terletak di Jalan Magelang KM 10, Tridadi, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Penulis ditempatkan pada Bagian Loan Documentation yang bertugas untuk melengkapi dokumen kredit. Penulis mempelajari dokumen dan sistem yang berkaitan dengan kegiatan kredit. Sistem yang dipakai untuk mengoperasikan semua pekerjaan menggunakan *WINCore Banking*. Sekelompok atau sekumpulan proses dimana data dapat diolah, dianalisis, dan ditampilkan agar data tersebut menjadi berguna untuk kebutuhan pengambilan suatu keputusan yang biasa disebut Sistem Informasi Manajemen. Sistem ini merupakan alat yang sangat berguna untuk menunjang dan mengendalikan operasi perusahaan. Pengalaman penulis selama magang yaitu memperoleh wawasan yang luas mengenai dunia kerja, implementasi dari ilmu yang didapatkan selama perkuliahan, serta di perusahaan mendapatkan wawasan tentang Struktur, Budaya, dan Lingkungan Organisasi, serta relasi rekan baru yang sebelumnya tidak diperoleh selama kuliah. Harapannya pengalaman tersebut dapat digunakan oleh penulis untuk mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

ISI

Pendahuluan

Seiring dengan berkembangnya teknologi yang sangat pesat, saat ini perusahaan harus memiliki kemampuan yang cepat dan tanggap untuk mengelola perubahan yang dinamis. Perusahaan yang maju ditandai dengan memiliki karyawan yang berkualitas. Perusahaan harus bijak dalam memilih individu berkualitas yang tidak hanya pintar dalam pengetahuan teoritis, tetapi juga mampu menerapkannya pada kegiatan sehari-hari di perusahaan.

Perguruan tinggi sebagai tempat untuk menghasilkan mahasiswa yang berkualitas, tentu harus membekali mereka dengan ketrampilan yang nantinya akan dimanfaatkan oleh perusahaan. Perguruan tinggi yang baik dapat menghasilkan mahasiswa yang mampu bersaing di dunia kerja sehingga sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

Kegiatan magang merupakan salah satu cara bagi perguruan tinggi untuk menghasilkan mahasiswa yang tidak hanya pintar dalam pengetahuan teoritis, namun juga pintar dalam pengetahuan praktikal. Melalui kegiatan magang, mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tentang dunia kerja yang sebenarnya dan akan bermanfaat bagi masa depan sebagai bekal menjadi individu yang berkualitas.

Dalam kegiatan ini, praktikan mendapatkan kesempatan untuk menjalankan kegiatan magang di PT BPR Bank Sleman. Praktikan memilih perusahaan di bidang perbankan karena sesuai dengan jurusan yang diambil yaitu manajemen dan berencana untuk berkarir di bidang perbankan. Pada kesempatan kali ini,

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

praktikan ditempatkan di Bagian *Loan Documentation* Kantor Cabang Utama PT BPR Bank Sleman. Kegiatan magang dilaksanakan selama 3 bulan, dimulai dari tanggal 12 September hingga 12 Desember 2022.

Profil PT BPR Bank Sleman



Gambar 1: Logo Bank Sleman

PT BPR Bank Sleman atau dikenal sebagai Bank Sleman merupakan BUMD yang dimiliki oleh Pemerintah Kabupaten Sleman dengan rincian kepemilikan saham sebesar 99,5% milik Pemerintah Kabupaten Sleman dan 0,50% milik Koperasi Pegawai Republik Indonesia-Koperasi Pegawai Kabupaten Sleman (KPRI-KP2KS).

Sesuai dengan visi dan misi, Bank Sleman merupakan bagian dari upaya pemerintah Kabupaten Sleman untuk meningkatkan perekonomian daerah melalui sektor pembiayaan UMKM.

Untuk saat ini, Bank Sleman memiliki tiga kantor cabang, yaitu:

1. Kantor Cabang Utama: Jalan Magelang KM 10 Tridadi Sleman
2. Kantor Cabang Godean: Jalan Godean KM 10 Godean Sleman
3. Kantor Cabang Kalasan: Jalan Solo KM 13 Kalasan Sleman

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Sebagai usaha untuk menjangkau nasabah yang semakin banyak, Bank Sleman memiliki 16 Kantor Kas yang tersebar di pasar dan rumah sakit yang berada di wilayah Kabupaten Sleman.

Aktivitas Magang

1. Memeriksa dan Melengkapi *File Kredit*



Gambar 2: *File Kredit*

File kredit merupakan *file* yang berisi berkas-berkas yang dibutuhkan oleh pihak bank sebagai syarat untuk pencairan pinjaman kepada nasabah. Seringkali beberapa berkas yang diperlukan sebagai syarat pencairan belum dilengkapi oleh bagian *Lending* yang langsung berhubungan ke nasabah. Maka dari itu bagian *Loan Documentation* bertugas untuk *follow-up* kepada bagian *Lending* agar segera melengkapi berkas-berkas yang diperlukan.

Selain kekurangan berkas, seringkali dalam *file kredit* dibutuhkan adanya tanda tangan pihak terkait di beberapa berkas tertentu. Bagian *Loan Documentation* juga bertugas untuk melengkapi berkas-berkas yang belum ditandatangani oleh para

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pihak terkait. Contohnya pada berkas Laporan Kunjungan Nasabah dimana pada berkas ini dibutuhkan tanda tangan dari tiga pihak, yaitu *Lending Manager*, *Relationship Manager*, dan Nasabah. *Lending Manager* merupakan atasan dari *Relationship Manager*. Sedangkan *Relationship Manager* adalah bagian dari tim *Lending* yang bertugas untuk memelihara dan membangun hubungan antara pihak kreditur yaitu bank sleman dan pihak debitur yaitu nasabah sehingga akan ada banyak calon debitur yang tertarik untuk mengajukan pinjaman di Bank Sleman.

Tabel 1: Daftar Kelengkapan Berkas *File* Kredit ASN TNI POLRI

FILE KREDIT SEBELAH KIRI	FILE KREDIT SEBELAH KANAN
Form Permohonan Kredit & CAC <ul style="list-style-type: none">- Credit Application Checklist- Formulir Permohonan Kredit- Lembar Foto Debitur	Index <ul style="list-style-type: none">- Fotocopy Surat Perjanjian Kredit- Kuitansi Pencairan- Lembar Foto Pencairan
Persetujuan Kredit <ul style="list-style-type: none">- Lembar Persetujuan Kredit- Lembar TBO	Call Report <ul style="list-style-type: none">- Laporan Kunjungan Nasabah
Data Keuangan <ul style="list-style-type: none">- Analisa Kredit Konsumtif	Koresponden <ul style="list-style-type: none">- Surat Pernyataan Kesanggupan Bayar- Surat Kuasa Potong Gaji
BI Checking	Permanen

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Lembar SLIK (Sistem Layanan Informasi Keuangan)	- Fotocopy KTP, KK, Akta Nikah/ Cerai - Fotocopy Surat Keputusan - Struk Gaji - Bukti Pelunasan Bank Lain
---	--

Pada kegiatan magang ini, praktikan diberi tanggung jawab untuk memeriksa dan melengkapi berkas kredit pinjaman multiguna bagi para ASN (Aparatur Sipil Negara), TNI, dan Polri. Pinjaman multiguna mensyaratkan para nasabah untuk memberikan Surat Keputusan Pengangkatan pertama dan terakhir sebagai agunan. Hal ini berbeda dengan pinjaman personal atau UMKM yang mensyaratkan bukti kepemilikan aset seperti Sertifikat Hak Milik tanah atau bangunan dan Bukti Kepemilikan Kendaraan Bermotor.

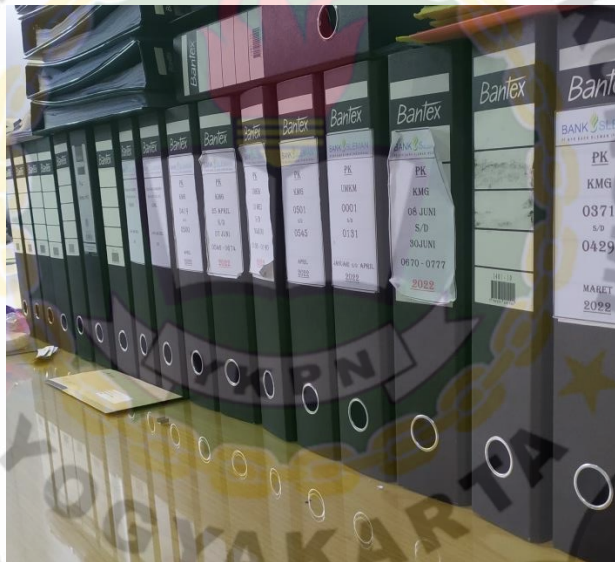


Gambar 3: Kardus *File* Kredit Bulan Agustus

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Jika semua berkas yang diperlukan di dalam *file* kredit sudah dipastikan lengkap dan tertandatangani oleh semua pihak terkait maka dapat disimpan di kardus *file* kredit. Umumnya pada satu kardus *file* kredit berisi 13 hingga 15 *file* kredit nasabah. Sedangkan dalam satu bulan, jumlah kardus *file* kredit dapat mencapai 8 hingga 10 kardus, tergantung pada banyaknya pencairan kredit pada bulan tersebut. Setelah semua kardus terisi lengkap, seluruh kardus *file* kredit akan disimpan di gedung arsip.

2. Melengkapi dan Mensortir Surat Perjanjian Kredit



Gambar 4: *Box File* Surat Perjanjian Kredit

Surat Perjanjian Kredit adalah berkas resmi yang menjadi dasar kegiatan kredit antara kreditur dan debitur. Surat Perjanjian Kredit dapat diartikan sebagai perjanjian antara pihak bank sebagai kreditur dengan pihak nasabah sebagai debitur untuk melunasi utangnya dalam jangka waktu tertentu ditambah dengan bunga yang telah ditentukan. Surat perjanjian kredit berisi mengenai pasal-pasal yang mengatur tentang hak dan kewajiban antara kreditur dan debitur, seperti

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

berapa bunga yang diberikan dan denda yang diberikan jika debitur telat dalam membayar angsuran. Selain itu, di dalam surat perjanjian kredit berisi mengenai identitas debitur dan identitas kepala cabang sebagai wakil dari pihak kreditur atau bank. Di akhir pada surat perjanjian kredit akan dibubuhkan tanda tangan debitur yaitu nasabah penerima kredit dan tanda tangan kepala cabang sebagai wakil dari pihak pemberi kredit atau bank.

Praktikan diberi tugas untuk melengkapi surat perjanjian kredit yang belum ditandatangani oleh Kepala Cabang. Setelah lengkap, surat perjanjian kredit akan difotocopy yang nantinya untuk salinan asli akan disimpan ke *file* kredit sedangkan untuk aslinya akan disimpan ke *box file*. Sebelum surat perjanjian asli disimpan, praktikan perlu untuk mensortir sesuai dengan bulan dan jenis pinjamannya. Surat perjanjian asli akan disimpan ke *box file* sesuai dengan bulan dan jenis pinjaman kredit yang diambil oleh debitur. Pada akhir tahun, seluruh *box file* yang berisi surat perjanjian kredit pada bulan di tahun tersebut akan disimpan ke gedung arsip.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

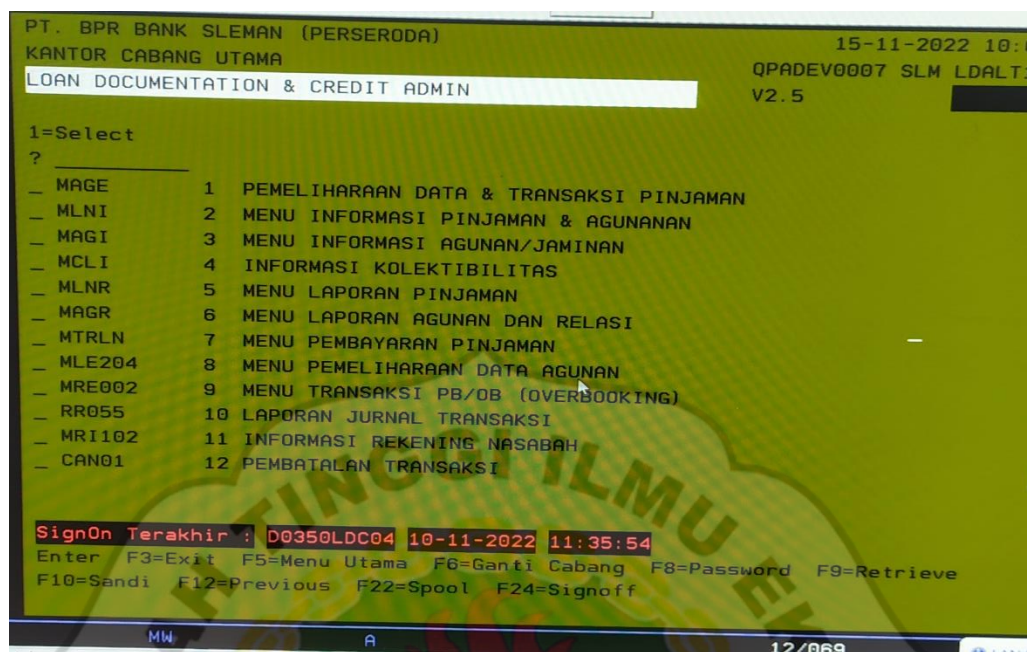
3. Melengkapi Buku Daftar Agunan



Gambar 5: Mengisi Buku Daftar Agunan

Buku daftar agunan adalah buku yang berisi daftar dari aset yang dijadikan sebagai jaminan oleh para debitur atas pinjaman yang diajukan kepada pihak bank. Buku daftar agunan dibedakan menjadi dua, yaitu buku daftar agunan untuk pinjaman ASN TNI POLRI dan buku daftar agunan untuk pinjaman UMKM. Dalam buku daftar agunan berisi tentang identitas debitur, nomor transaksi, nomor perjanjian kredit, besar pinjaman, tanggal mulai pinjaman, tanggal selesai pinjaman, nomor dan jenis agunan, kolom tanda tangan petugas, dan kolom tanda tangan debitur. Buku daftar agunan berfungsi sebagai alat bukti bahwa debitur telah mengambil agunan disaat ia telah melunasi pinjaman yang diterima.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



Gambar 6: Menu *WINCore Banking*

Praktikan ditugaskan untuk mengisi pada kolom identitas debitur, nomor transaksi, nomor perjanjian kredit, besar pinjaman, tanggal mulai pinjaman, tanggal selesai pinjaman, serta nomor dan jenis agunan. Dalam proses mengisi buku ini praktikan diberi kesempatan untuk menggunakan sistem *WINCore Banking* yaitu sistem yang digunakan oleh para staff Bank Sleman untuk memproses semua aktivitas perbankan. Dalam proses ini praktikan ditugaskan untuk mencari semua informasi yang diperlukan untuk melengkapi buku daftar agunan melalui sistem *WINcore Banking* pada menu informasi pinjaman dan agunan.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Mensortir Surat Tagihan Kolektif untuk Dinas dan Instansi



Gambar 7: Surat Tagihan Kolektif

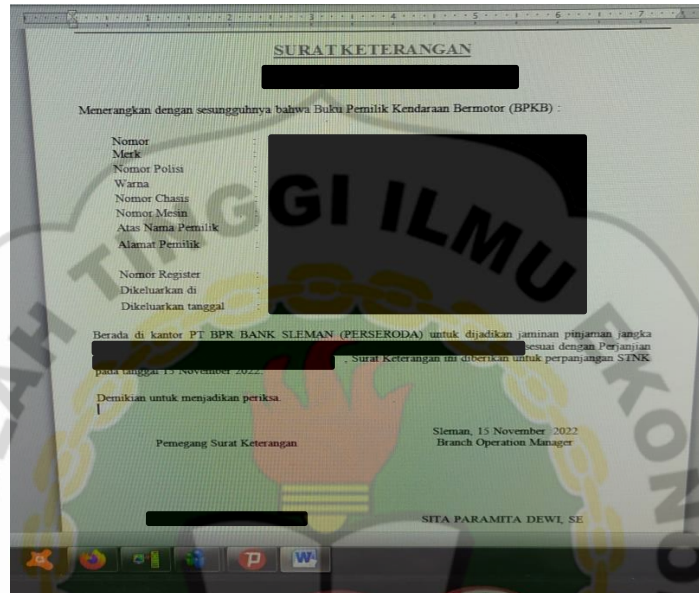
Surat tagihan kolektif adalah surat yang berisi daftar tagihan dalam satu bulan bagi para pegawai di dinas atau instansi tertentu. Surat ini ditujukan kepada bendahara gaji dinas atau instansi untuk mengingatkan bahwa terdapat pegawai yang memiliki tagihan pinjaman di Bank Sleman dan diharapkan untuk segera melunasi angsuran tersebut dengan mengambil sebagian dari gaji pegawai terkait. Tagihan kolektif dicetak setiap tanggal 16 agar bendahara gaji memiliki waktu untuk memproses semua tagihan pegawai sebelum menerima gaji pada bulan berikutnya.

Pada proses kerja ini, praktikan diberi tugas untuk mensortir semua tagihan sesuai dengan kode dinasnya. Setelah disortir, tagihan kolektif akan dimasukkan ke dalam surat sesuai dengan dinas atau instansi yang dituju. Selanjutnya, semua surat akan diberikan kepada *Relationship Manager* untuk dikirimkan kepada

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

para bendahara gaji dinas atau instansi yang memiliki tagihan angsuran di Bank Sleman,

5. Membuat Surat Keterangan Agunan Pinjaman Bank



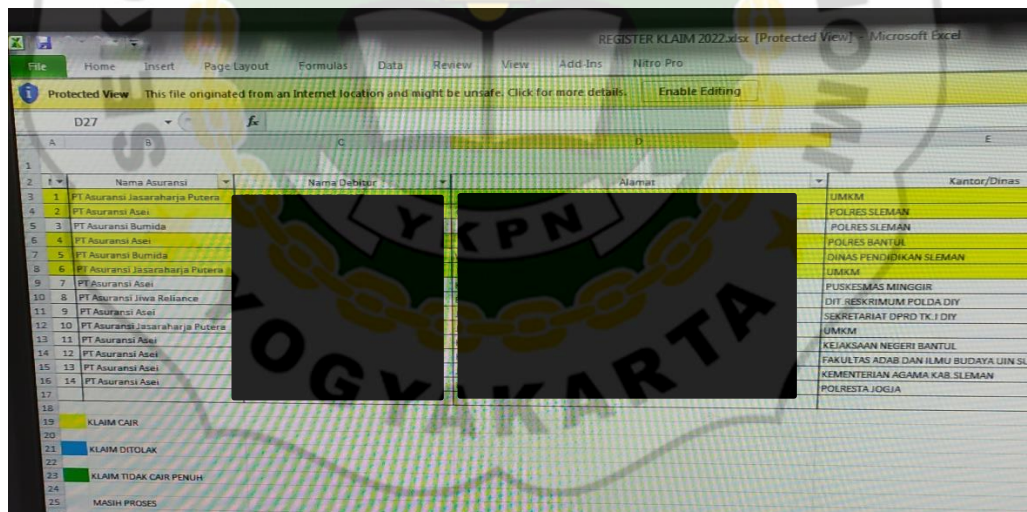
Gambar 8: Surat Keterangan Agunan Pinjaman Bank

Surat keterangan Agunan Pinjaman Bank adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak bank yang menjelaskan bahwa surat kepemilikan sedang dijadikan jaminan pinjaman bank oleh pemilik. Surat ini ditujukan kepada dinas terkait sebagai pengganti dari surat kepemilikan yang menjadi salah satu syarat untuk suatu proses pengajuan. Contohnya adalah seorang nasabah berniat untuk memperpanjang masa aktif Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK). Salah satu syaratnya adalah membawa BPKB asli, namun nasabah tidak bisa menyertakan dokumen tersebut karena sedang dijadikan agunan pinjaman di bank. Solusinya bank akan memberikan surat keterangan agunan pinjaman bank disertai dengan fotocopy sertifikat hak milik.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Pada kesempatan ini Praktikan ditugaskan untuk membuat surat keterangan agunan pinjaman bank. Untuk melengkapi surat ini, praktikan perlu mengajukan pengambilan sertifikat hak milik asli kepada *Loan Documentation Officer* agar dapat diambil dari brankas. Setelah sertifikat hak milik asli sudah didapatkan, surat keterangan agunan pinjaman bank dapat diisi sesuai dengan informasi yang didapatkan dari sertifikat hak milik asli. Selanjutnya surat akan dimintakan tanda tangan kepada *Branch Operation Manager* selaku wakil dari pihak bank dan akan diberikan kepada *Customer Service* untuk diserahkan kepada nasabah yang memerlukan.

6. Melengkapi Daftar Registrasi Klaim Asuransi Jiwa



	Nama Asuransi	Nama Cabang	Alamat	Kantor/Dinas
1				
2				
3	1	PT Asuransi Jasaraharja Putera		UMKM
4	2	PT Asuransi Asei		POLRES SLEMAN
5	3	PT Asuransi Bumida		POLRES SLEMAN
6	4	PT Asuransi Asei		POLRES BANTUL
7	5	PT Asuransi Bumida		DINAS PENDIDIKAN SLEMAN
8	6	PT Asuransi Jasaraharja Putera		UMKM
9	7	PT Asuransi Asei		PUSKESMAS MINGGIR
10	8	PT Asuransi Jiwa Rafianca		DIY BERSIKRUMUM POLDA DIY
11	9	PT Asuransi Asei		SEKRETARIAT DPRD TK.I DIY
12	10	PT Asuransi Jasaraharja Putera		UMKM
13	11	PT Asuransi Asei		KEJAKSAAN NEGERI BANTUL
14	12	PT Asuransi Asei		FAKULTAS ADAB DAN ILMU BUDAYA UIN SUN
15	13	PT Asuransi Asei		KEMENTERIAN AGAMA KAB SLEMAN
16	14	PT Asuransi Asei		POLRESTA JOGJA
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

Gambar 9: Daftar Register Klaim Asuransi

Asuransi Jiwa Kredit adalah produk kerjasama antara pihak bank dan perusahaan asuransi yang akan membayarkan pelunasan pada saat kreditur dinyatakan meninggal dunia. Produk ini akan memberikan keringanan kepada kedua belah pihak, yaitu pihak bank sebagai kreditur dan nasabah sebagai debitur. Seandainya kasus ini terjadi, pihak bank tidak perlu menagih anggota keluarga nasabah.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Keluarga nasabah juga tidak diberatkan karena pelunasan pinjaman sudah dibayar oleh pihak asuransi. Namun ada syarat tertentu agar produk asuransi ini dapat dimanfaatkan oleh pihak debitur. Salah satu syaratnya adalah meninggalnya debitur tidak boleh disebabkan oleh penyakit menular seksual seperti HIV-AIDS.

Praktikan diberi tanggung jawab untuk melengkapi daftar registrasi klaim asuransi yang kosong dan memberikan *highlight* warna tertentu pada daftar pengajuan klaim asuransi nasabah terkait. Untuk melengkapi kolom yang kosong, praktikan perlu membuka identitas nasabah melalui sistem *WINCore Banking*. Sedangkan untuk memberikan *highlight* warna tertentu pada daftar pengajuan klaim asuransi nasabah, praktikan perlu melihat surat register klaim asuransi yang dikirimkan oleh pihak asuransi apakah pengajuan klaim produk asuransi jiwa kredit tersebut diterima atau tidak.

Landasan Teori

1. Sistem Informasi

Menurut Laudon & Laudon (2018), sistem informasi adalah seperangkat alat yang memiliki fungsi untuk mengumpulkan, mengolah, dan menyimpan data yang bertujuan untuk menyediakan informasi dan menghasilkan produk digital. Dalam kegiatan perbankan, sistem informasi sangat diperlukan sehingga dapat memangkas waktu proses suatu kegiatan.

Penggunaan sistem informasi dapat praktikan jumpai disaat menggunakan sistem *WINCore Banking*. Melalui sistem ini, praktikan dapat dengan mudah dan cepat mencari informasi tentang suatu transaksi. Proses mencari dokumen asli untuk

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendapatkan berbagai informasi dapat dihilangkan melalui bantuan sistem *WINCore Banking*.

2. Sistem Informasi Manajemen

Davis (1992) menuturkan bahwa sistem informasi manajemen adalah sistem terintegrasi yang digunakan untuk menyajikan informasi guna mendukung proses operasional, manajerial, dan pengambilan keputusan di sebuah organisasi. Sedangkan menurut Danu Wira Pangestu (2007) Sistem Informasi Manajemen adalah sekumpulan interaksi sistem informasi yang bertanggung jawab dalam proses pengumpulan dan pengolahan data yang berfungsi untuk menyediakan informasi bagi semua tingkatan manajemen. Winarno (2006:20) menyatakan bahwa Sistem Informasi Manajemen adalah sistem yang menyediakan banyak informasi yang berguna dalam proses pengambilan keputusan khususnya bagi manajer tingkat menengah dan atas.

Sistem *WINCore Banking* menyediakan berbagai informasi yang dapat dimanfaatkan oleh semua lini manajerial. Contohnya adalah sistem ini dapat menyediakan informasi mengenai identitas dan agunan seorang penerima kredit. Sehingga disaat praktikan ditugaskan untuk melengkapi buku daftar agunan, praktikan tidak perlu mencari *file* kredit. Cukup membuka sistem *WINCore Banking* dan pekerjaan pun dapat diselesaikan dengan cepat.

3. Enterprise Resource Planning (ERP)

Menurut O'Brien, J. A., & Marakas, G. M. (2010) *enterprise resource planning* adalah sistem milik perusahaan yang berisi tentang seluruh fungsi internal perusahaan dengan beberapa modul perangkat lunak yang saling terintegrasi guna

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mendukung proses bisnis internal perusahaan. Sedangkan menurut Turban et al. (2007) *enterprise resource planning* dikembangkan untuk memecahkan masalah antara dua area fungsional atau lebih melalui sistem database yang diintegrasikan. Di dasarkan kepada dua pengertian diatas, *enterprise resource planning* dapat mendukung proses bisnis internal perusahaan dengan menyelesaikan masalah yang muncul diantara banyak area fungsional.

Sistem *WINCore Banking* merupakan contoh dari aplikasi *enterprise resource planning* yang dapat mempermudah proses perbankan dengan mengurangi komunikasi langsung antara area fungsional satu dan area fungsional yang lain. Pada menu tertentu, sistem ini dapat diakses oleh beberapa pihak internal perusahaan sehingga pihak yang berkepentingan cukup mencari informasi di *WINCore Banking* tanpa harus menemui bahkan menghubungi pihak terkait. Sebagai contoh, seringkali *Relationship Manager* memerlukan informasi transaksi dari para nasabahnya. Melalui sistem *WINCore Banking*, *Relationship Manager* tidak perlu lagi menghubungi bagian *Loan Documentation*. Melainkan cukup dengan mengakses sistem ini dengan cepat dan mudah.

4. Komunikasi Bisnis

Menurut Purwanto (2006) Komunikasi bisnis adalah semua komunikasi yang digunakan dalam kegiatan bisnis, mencakup semua komunikasi verbal maupun nonverbal yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Komunikasi verbal dapat dilakukan melalui lisan ataupun tulisan, sedangkan komunikasi nonverbal disampaikan melalui gerak tubuh seperti mimik wajah, gerakan kepala, gerakan tangan, dan sebagainya.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Curtis (1992) mengartikan bahwa komunikasi bisnis adalah komunikasi dalam organisasi bisnis yang dilakukan untuk memecahkan masalah dan mengambil keputusan sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Pengertian ini lebih menitik beratkan pada komunikasi yang dilakukan antara pihak internal perusahaan. Komunikasi bisnis perlu dilakukan dengan baik agar terciptanya kerjasama yang baik di dalam lingkungan perusahaan.

Dalam kesempatan magang kali ini, praktikan memperhatikan bahwa pihak yang sering berkepentingan dengan bagian *Loan Documentation* adalah *Relationship Manager*. Hal ini terjadi karena *Relationship Manager* dapat diartikan sebagai penghubung antara pihak bank dan nasabah. Bagian *Loan Documentation* selalu dihadapkan kepada *file* kredit yang perlu dilengkapi oleh *Relationship Manager*. Diperlukan adanya komunikasi yang baik agar *file* kredit dapat segera dilengkapi dan selanjutnya dapat disimpan ke gedung arsip agar tidak terjadi penumpukan berkas di bagian *Loan Documentation*.

Analisis

1. Menumpuknya *File* Kredit yang belum lengkap

Kegiatan pertama kali yang ditugaskan kepada Pratikannya adalah memeriksa dan melengkapi *file* kredit. Pada minggu pertama praktikan dihadapkan pada tumpukan *file* kredit yang tentunya mengganggu aktivitas bagian *Loan Documentation*. Praktikan mengalami kesulitan saat ditugasi untuk mencari *file* kredit nasabah tertentu karena tumpukan *file* kredit yang tidak segera dilengkapi.

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Proses Permohonan Salinan Agunan atau Jaminan

Seringkali nasabah meminta kepada pihak bank untuk memberikan salinan dari sertifikat hak milik atau surat keputusan pengangkatan yang dijadikan sebagai jaminan kredit. Proses ini sangat menyita waktu karena bagian *Customer Service* perlu mengajukan permohonan kepada *Loan Documentation Officer* dan nantinya akan mengambil agunan di brankas. Sedangkan *Loan Documentation Officer* sering dihadapkan pada banyak pekerjaan lain di waktu yang bersamaan. Akhirnya nasabah yang akan dirugikan karena waktu tunggu yang cukup lama hanya untuk mendapatkan salinan agunan atau jaminan.

3. Penanganan Pencairan Kredit yang dibatalkan

Pencairan kredit dapat dibatalkan jika debitur terkait tidak jadi datang ke kantor pelayanan bank. Seringkali bagian *Loan Documentation* hanya menebak bahwa debitur tersebut akan datang dikesokan harinya tanpa adanya konfirmasi dahulu kepada *Relationship Manager* sehingga terlanjur melengkapi *file* kredit. Jika pada keesokan harinya debitur juga tidak jadi datang ke bank untuk melakukan pencairan, semua proses dan berkas yang sudah siap tidak bisa dimanfaatkan sehingga terjadi pemborosan.

Pembahasan

1. Pembahasan Menumpuknya *File* Kredit yang belum lengkap

Pada permasalahan ini dapat diselesaikan dengan berkomunikasi dengan *Relationship Manager* terkait. Bagian *Loan Documentation* dapat mengingatkan *Relationship Manager* untuk memanfaatkan waktu senggang di sore hari selama menunggu jam kerja selesai sebagai waktu untuk melengkapi *file* kredit yang

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

menumpuk. Jika solusi ini dapat dilakukan secara konsisten, pekerjaan bagian *Loan Documentation* akan lebih mudah dan cepat selesai.

2. Pembahasan Proses Permohonan Salinan Agunan atau Jaminan

Pada permasalahan ini dapat diselesaikan dengan memanfaatkan sistem informasi manajemen yang sederhana. Sebelum disimpan di brankas, alangkah baiknya semua sertifikat hak milik dan surat keputusan pengangkatan dapat discan dan disimpan di folder admin sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan waktu yang singkat. Proses ini dapat memudahkan pekerjaan *Loan Documentation Officer* dengan tidak perlu lagi keluar masuk brankas yang lokasinya cukup jauh dari ruang kerja bagian *Loan Documentation*.

3. Pembahasan Penanganan Pencairan Kredit yang dibatalkan

Pada permasalahan ini dapat diselesaikan dengan berkomunikasi dengan *Relationship Manager* terkait. Bagian *Loan Documentation* sebaiknya melakukan konfirmasi terlebih dahulu kepada *Relationship Manager* mengenai kapan waktu kedatangan debitur untuk melakukan pencairan kredit. Dengan adanya konfirmasi, *Relationship Manager* diharapkan segera menghubungi nasabah untuk memastikan kapan akan menyelesaikan proses pencairan. Alhasil tidak ada lagi pemborosan yang disebabkan oleh berkas kredit yang tidak terpakai.

Kesimpulan

Setelah melaksanakan seluruh kegiatan magang, praktikan dapat menyusun kesimpulan, antara lain:

1. Praktikan dapat mengaplikasikan teori yang didapatkan pada masa perkuliahan yaitu mata kuliah Sistem Informasi Manajemen, *Enterprise*

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Resource Planning, dan Komunikasi Bisnis. Mata kuliah tersebut sangat erat kaitannya dengan proses kerja bagian *Loan Documentation* PT BPR Bank Sleman.

2. Praktikan mendapatkan banyak pelajaran berharga dengan merasakan bagaimana dunia kerja yang sesungguhnya. Pada kesempatan magang ini, praktikan ditugaskan untuk memeriksa dan melengkapi *file* kredit, mensortir dan melengkapi surat perjanjian kredit, melengkapi buku daftar agunan, mensortir surat tagihan kolektif untuk dinas dan instansi, membuat surat keterangan kepemilikan agunan, dan melengkapi daftar registrasi klaim asuransi.
3. Praktikan memahami bahwa pentingnya komunikasi antar bagian agar terciptanya kerjasama untuk mempermudah proses penyelesaian suatu pekerjaan. Dalam hal ini bagian admin sering berhubungan langsung dengan bagian *lending* dan bagian pelayanan.
4. Praktikan memahami bahwa perlu adanya perbaikan dalam sistem pelayanan sehingga nasabah tidak perlu menunggu terlalu lama hanya untuk mendapatkan salinan dari agunan atau jaminan. Dengan pelayanan yang cepat, nasabah diharapkan memberikan *feedback* yang positif kepada pihak bank sehingga memunculkan hubungan baik antara kedua belah pihak.

Rekomendasi

Rekomendasi Bagi PT BPR Bank Sleman

1. Sebaiknya mahasiswa magang diberi kesempatan untuk mengetahui proses kerja *Loan Documentation* secara lebih mendalam. Dengan kesempatan itu

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

mahasiswa akan mendapatkan ketrampilan yang lebih sebagai modal untuk masuk ke dunia kerja.

2. Komunikasi antar karyawan perlu ditingkatkan agar terjalin adanya kerjasama yang solid antar karyawan, bagian, dan divisi. Dengan adanya kerjasama yang solid, pekerjaan yang dilakukan akan terasa lebih mudah dan cepat terselesaikan.
3. Selain itu perlu adanya kesadaran untuk saling mengingatkan agar karyawan tetap pada performa yang stabil dalam menyelesaikan tugasnya.

Rekomendasi Bagi STIE YKPN

Setelah mahasiswa menyelesaikan magang, STIE YKPN diharapkan untuk menjalin kerjasama dengan perusahaan terkait sehingga mahasiswa angkatan selanjutnya memiliki referensi untuk melaksanakan kegiatan magang perusahaan di berbagai industri.

Refleksi Diri

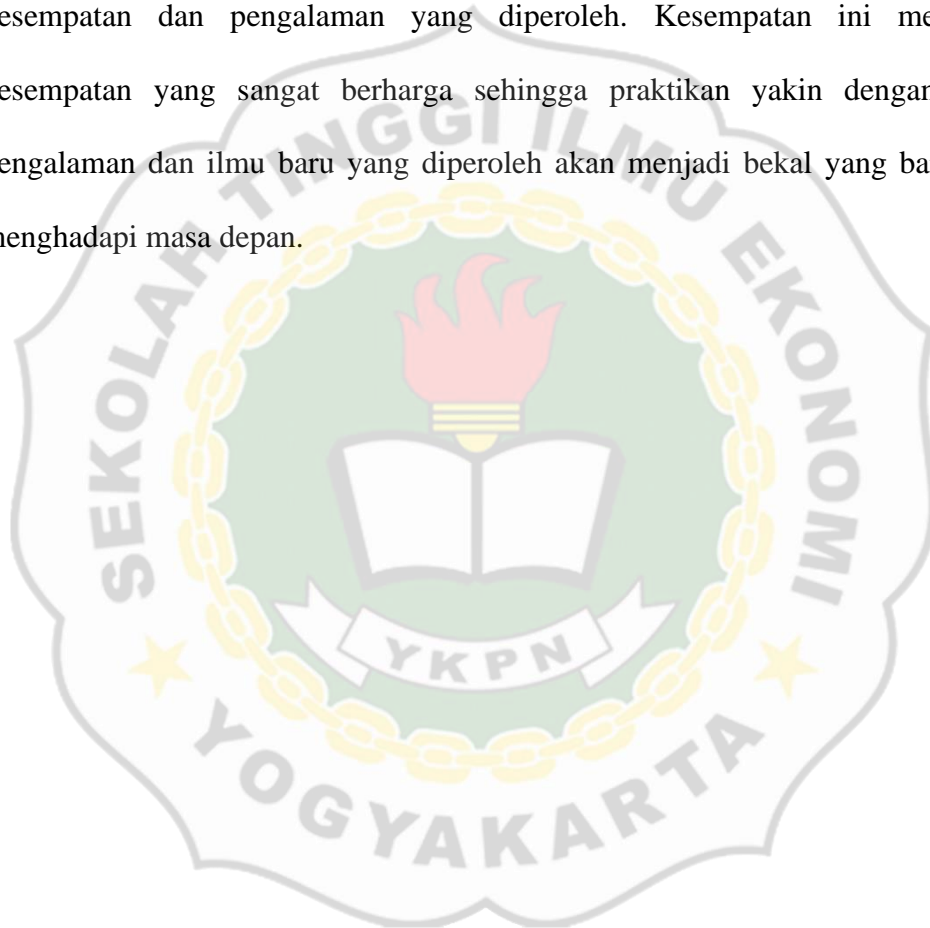
Setelah menyelesaikan kegiatan magang selama 3 bulan di PT BPR Bank Sleman, Praktikan mendapatkan banyak sekali pengalaman yang belum pernah dihadapi pada saat masa kuliah. Seperti bagaimana cara berkomunikasi yang baik kepada atasan dan rekan kerja, berlatih beradaptasi pada lingkungan baru, dan bekerjasama dalam menyelesaikan tugas pekerjaan. Praktikan sangat bersyukur mendapatkan pengalaman yang berharga dan diharapkan dapat menjadi modal untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus dari bangku kuliah.

Untuk kesulitan dalam bekerja, praktikan menganggap bahwa itu berasal dari diri sendiri yang seringkali dihadapkan dalam situasi malu untuk bertanya. Namun

PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

semua kesulitan itu dapat dilalui berkat bantuan dari para karyawan PT BPR Bank Sleman yang selalu sabar dan murah ilmu dalam membimbing praktikan selama melaksanakan kegiatan magang.

Setelah menyelesaikan kegiatan magang, praktikan sangat berterimakasih atas kesempatan dan pengalaman yang diperoleh. Kesempatan ini merupakan kesempatan yang sangat berharga sehingga praktikan yakin dengan semua pengalaman dan ilmu baru yang diperoleh akan menjadi bekal yang baik untuk menghadapi masa depan.



PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

DAFTAR PUSTAKA

- Danu, W. P. 2007. *Teori Dasar Sistem Informasi. Manajemen (SIM)*.
bangdanu.files.wordpress.com/2008/08/sim.pdf.
- Davis, G. B. 1992. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Bagian I:
Pengantar, terjm. Andreas S. Adiwardana, Jakarta: PT. Gramedia.
- Laudon & Laudon. 2018. In: Wing Wahyu Winarno. 2017. *Sistem Informasi
Manajemen Edisi 3*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- O'Brien, J. A. 2010. *Introduction to Information System, 15 th Ed, McGraw-
Hill/Irwin*. New York.
- Purwanto, D. 2006. *Komunikasi Bisnis, Edisi Ketiga*, Erlangga. Jakarta.
- Rainer, R. Kelly, Turban, Efraim, Potter, & Richard E. 2007. *Introduction to
information Systems Supporting and Transforming Business*. United States
of America: Willey.