BAB 3
KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk merupakan salah satu bank yang selama ini dikenal dengan perkreditannya atau yang biasa disebut Kredit Pemilikan Rumah (KPR). Bank BTN Kantor Cabang Sidoarjo melayani cukup banyak permintaan KPR, pada proses pelayanannya banyak divisi yang terlibat didalamnya termasuk *Loan Document*.

Setelah penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Bank BTN Kantor Cabang Sidoarjo banyak manfaat yang bisa diambil, terutama tentang pengelolaan dokumen kredit yang dilakukan oleh divisi *Loan Document*. Pengelolaan dokumen kredit dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku, prosedur tersebut memiliki enam tahapan yang dimulai dari penerimaan dokumen, *scan* dokumen, pengamplopan, penulisan informasi debitur pada amplop, hingga penyimpanan dokumen pada lemari khusus, semua tahapan tersebut dilakukan secara berurutan dan teliti.

Meskipun *Loan Document* telah berperan secara baik dalam proses perkreditan di Bank BTN Kantor Cabang Sidoarjo, masih ada beberapa kendala yang harus dihadapi. Salah satunya yaitu adanya dokumen yang tidak lengkap sehingga tidak bisa menjadi aset bank. Persoalan semacam itu kadangkala terjadi pada divisi ini, namun *Loan Document* berhasil menangani kendala tersebut dengan baik dengan bantuan Kantor Pusat BTN. Tentunya *Loan Document* akan selalu bertanggung jawab atas segala dokumen kredit yang diprosesnya.

3.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan penulis untuk membangun dan memperbaiki kinerja *Loan Document* adalah sebagai berikut:

1. Membina kerjasama yang baik antara *Loan Document* dengan *Loan Service* yang bertugas menyerahkan dokumen. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir adanya dokumen yang tidak lengkap yang diserahkan oleh *Loan Service*, serta untuk memastikan pihak terkait selalu mengikuti

Standar Operasional Prosedur yang berlaku di Bank BTN, yang mana menjelaskan dokumen-dokumen apa saja yang harus diserahkan kepada *Loan Document*. Selain itu, *Loan Document* harus selalu melakukan kontak dengan pihak Notaris untuk meminimalisir adanya kesalahan komunikasi.

2. Mengadakan pelatihan secara berkala untuk staf *Loan Document* yang berguna untuk melatih keterampilan, kecakapan, dan ketelitian dalam melaksanakan tugasnya. Staf yang telah terlatih dengan baik tentunya akan mempengaruhi kinerjanya dalam pengelolaan dokumen, termasuk meminimalisir adanya dokumen yang menumpuk maupun kesalahan-kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Selain itu, dengan adanya pembekalan ilmu mengenai pengelolaan dokumen maka staf akan menyadari pentingnya peran *Loan Document* dalam suatu bank.