

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Dalam menjalankan kegiatan PKL di bagian Asisten Administrasi Kredit, Praktikan dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Praktikan telah mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan kegiatan PKL di kantor Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun di bagian Kredit Fleksi dan ditempatkan di sub bagian Asisten Administrasi Kredit. Saat melaksanakan kegiatan PKL Praktikan mendapat beberapa ilmu baru dan berguna yang tidak didapatkan oleh Praktikan selama kuliah. Selama pelaksanaan PKL Praktikan dapat mengetahui bagaimana jalannya dan proses pengajuan kredit hingga pemrosesannya.
2. Praktikan mendapatkan informasi tambahan tentang *Non Performing Loan*, yaitu:
 - a. Nasabah harus membayar pada tanggal 25 dan maksimal terlambat tanggal 30, jika sudah memasuki tanggal 1 bulan selanjutnya nasabah dinyatakan telat membayar kreditnya:
 - b. Kol 1. Bila angsuran lancar dinamakan performing loan atau lancar, kol atau kolektif merupakan status kelancaran nasabah dalam membayar kreditnya

- c. Kol 2 nasabah bisa disebut pra NPL atau special mention memasuki tanggal 1 bulan selanjutnya
- d. Kol 3 setelah 90 hari (3 bulan) terlambat nasabah menjadi status kol 3 atau diragukan
- e. Kol 4 setelah telat 90 hari dari kol 3 (6 bulan) maka statusnya menjadi kol 4 atau bermasalah
- f. Kol 5 setelah telat 90 hari dari kol 4 (9 bulan) statusnya menjadi kol 5 atau (macet)
- g. Jika nasabah memasuki status kol 3, kol 4, dan kol 5. Maka nasabah ini sudah mulai diurus oleh bagian Assisten Collection untuk dilakukannya konfirmasi.

B. Saran – Saran

Berdasarkan kegiatan PKL yang telah dilaksanakan oleh Praktikan, Praktikan memiliki masukan yang diharapkan dapat berguna bagi beberapa pihak yang bersangkutan dalam kegiatan PKL ini. Berikut masukan yang Praktikan berikan:

1. Bagi Praktikan Lain

- a. Sebelum melaksanakan kegiatan PKL, sebaiknya Praktikan harus mengerti terlebih dahulu dengan bidang apa yang akan dikerjakan, Praktikan juga perlu mengetahui beberapa informasi tentang tempat Praktikan melaksanakan kegiatan PKL, dan melakukan pencatatan data yang cukup untuk membuat laporan PKL.

- b. Praktikan harus menjaga *attitude* selama melaksanakan kegiatan PKL, agar memberi kesan baik dilingkungan tempat Praktikan melaksanakan PKL
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL harus diberikan pengarahan yang dibutuhkan sebelum melaksanakan kegiatan PKL. Agar mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan PKL dapat mengerti dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan memiliki kinerja lebih baik dibanding mahasiswa dari universitas lain.
 - b. Praktikan berharap dalam pembuatan surat pengajuan PKL lebih cepat prosesnya sehingga surat dapat segera diajukan ke perusahaan yang dipilih Praktikan untuk melaksanakan PKL.
 - c. Diharapkan juga fakultas memiliki beberapa referensi tempat pelaksanaan PKL, agar Praktikan mengetahui perusahaan mana saja yang dapat menerima mahasiswa untuk melakukan kegiatan PKL.
3. Bagi Bank Negara Indonesia KCU Rawamangun
 - a. Dapat memberikan kesempatan lebih kepada mahasiswa yang melaksanakan magang di kantor tersebut agar mahasiswa mendapatkan ilmu lebih dan memiliki keterampilan tambahan di bidang-bidang lain di lingkungan perusahaan. Untuk bagian Asisten Administrasi Kredit, agar lebih teliti dalam melakukan akad dan melihat kelengkapan berkas kredit, saat pengesahan sudah dilakukan oleh Pemimpin Cabang lebih baik berkas langsung diperiksa dan disimpan agar tidak ada berkas yang menumpuk di

meja Asisten Administrasi Kredit dan dapat mempermudah dalam pelaksanaan pelaporan.