

**ANALISIS SURAT KELUAR KUR DAN KUPEDES PADA BAGIAN *UNDERWRITING*
DI PT. ASKRINDO CABANG LAMPUNG**

TUGAS AKHIR



Oleh :

Ageng Nugrahanny

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

**ANALISIS SURAT KELUAR KUR DAN KUPEDES PADA BAGIAN *UNDERWRITING*
DI PT. ASKRINDO CABANG LAMPUNG**

Oleh :

Ageng Nugrahanny

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mendapatkan
Gelar AHLI MADYA**

Pada

**Program Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2025**

ABSTRAK

Analisis Surat Keluar KUR dan KUPEDDES Pada Bagian *Underwriting* di PT. Askrindo Cabang Lampung

Oleh

Ageng Nugrahanny

Di dalam setiap organisasi terdapat sistem kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan, untuk dapat mewujudkan tujuan dari organisasi diperlukan proses pengorganisasian dari sumber-sumber daya yang ada dengan baik. Untuk mengetahui pengelolaan surat keluar KUR dan KUPEDDES pada PT. Askrindo Cabang Lampung. Jenis penelitian ini merupakan penelitian yang deskriptif dengan menggunakan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Kesimpulan dari penelitian ini adalah Proses atau prosedur surat keluar KUR dan KUPEDDES pada PT. Askrindo Cabang Lampung sudah sesuai dengan SOP kantor dan surat tersebut dibuat hingga dikeluarkannya dengan alur yang baik dan jelas sehingga dapat memudahkan untuk proses surat keluar. Surat keluar tersebut dapat diselesaikan dengan jelas dan rapih karena dikerjakan menggunakan tenaga manusia dan dibantu oleh beberapa alat elektronik kantor yang di sediakan oleh PT. Askrindo Cabang Lampung.

Kata Kunci : Analisis, Surat keluar, KUR, KUPEDDES

ABSTRACT

Analysis of KUR and KUPEDDES Outgoing Letters in the Underwriting Department at PT. Askrindo Lampung Branch Office

By

Ageng Nugrahanny

In every organization there is a system of activities of a group of people to achieve goals, to be able to realize the goals of the organization requires a process of organizing existing resources properly. To find out the management of outgoing KUR and KUPEDDES letters at PT. Askrindo Lampung Branch. This type of research is a descriptive study using data collection techniques through interviews, observations, and documentation. The conclusion of this study is the process or procedure for outgoing KUR and KUPEDDES letters at PT. Askrindo Lampung Branch is in accordance with the office SOP and the letter is made until it is issued with a good and clear flow so that it can facilitate the process of outgoing letters. The outgoing letter can be completed clearly and neatly because it is done using human power and assisted by several office electronic devices provided by PT. Askrindo Lampung Branch.

Keywords: Aanalysis, Outgoing letter, KUR, KUPEDDES

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **ANALISIS SURAT KELUAR KUR DAN KUPEDES PADA BAGIAN *UNDERWRITING* DI PT. ASKRINDO CABANG LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Ageng Nugrahanny**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2206061016**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

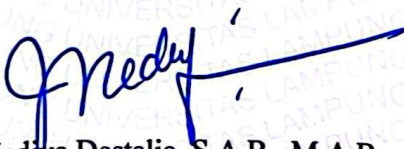
Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd

NIK. 231602920820201

2. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran


Mediya Destalia, S.A.B., M.A.B
NIP. 198512152008122002

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

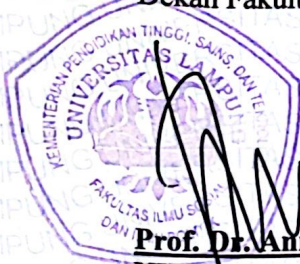
Ketua : Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd
NIK. 231602920820201



Penguji Utama : Hartono, S.Sos., M.A.
NIP. 197110102002121001



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si
NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 16 – 06 - 2025

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ageng Nugrahanny
NPM : 2206061016
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Surat Keluar KUR dan Kupedes Pada Bagian *Underwriting* di PT. Askrindo Cabang Lampung” adalah benar hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikat dan sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar – benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Bandar Lampung, 04 Juni 2025
Yang Membuat Pernyataan



Ageng Nugrahanny
2206061016

PRAKATA

Puji dan Syukur kepada Allah SWT atas karunia-nya sehingga saya dapat menyelesaikan dalam pengerjaan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Surat Keluar KUR dan KUPEDES Pada Bagian *Underwriting* di PT. Askrindo Cabang Lampung”. Tugas Akhir yang penulis susun guna untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung.

Penulisan Tugas Akhir ini tidak luput dari bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak baik dalam bentuk moral maupun materil serta doa dan dukungan, oleh karena itu penulis berhak mengucapkan terima kasih kepada :

1. Prof. Dr. Anna Gustiana Z., S.Sos., M.Si. Selaku Dekan Fisip Universitas Lampung beserta seluruh jajaran dan staff yang telah memberikan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir.
2. Medya Destalia, S.A.B., M.A.B., Selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Akgis Cahya Nintias, S.Pd., M.Pd. Selaku dosen pembimbing yang telah membantu banyak hal dalam penyusunan tugas akhir dan meluangkan waktu untuk membimbing dalam proses penyusunan tugas akhir dengan sabar serta memberikan saran yang membangun kepada penulis.
4. Seluruh dosen dan staff Prodi D3 Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberi segala ilmunya kepada penulis saat perkuliahan berlangsung.
5. Seluruh staff PT. Askrindo Cabang Lampung yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian pada tugas akhir yang penulis kerjakan.
6. Kepada kedua orang tua penulis Bapak Suwardi dan Ibu Risma Yuniarti yang turut membantu penulis melalui doa-doa yang dilantirkan, terima kasih sudah memberikan seluruh cinta dan kasih sayangnnya terhadap penulis serta dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhirnya.

7. Kepada keluarga besar terkhusus Mbah Warsini, Om Febri Yusnanto dan Tante Apri Ristia Ningsih yang telah memberikan semangat serta saran dan wejangan selama penulis menyusun tugas akhir serta doa yang tak pernah lupa dilangitkan untuk penulis.
8. Kepada teman dekat penulis sedari Nazwa Meisya Ananda yang saling memberikan semangat satu sama lain dikala revisi penulisan tugas akhir dan yang telah menjadi teman suka dan duka selama perkuliahan berlangsung, penulis mengucapkan banyak terimakasih karena telah berjuang untuk menyelesaikan tugas akhir masing masing.
9. Kepada teman seperjuangan penulis Belva Egalita yang selama ini menjadi teman baik penulis selama perkuliahan dan saling menanyakan progres penyusunan tugas akhir serta saling memberi support satu sama lain
10. Kepada seluruh teman angkatan 2022 Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Lampung yang telah menjadi keluarga selama perkuliahan dimulai hingga saat ini.
11. Kepada musisi tanah air terutama Hindia, melalui karyanya lewat lagu yang telah menemani penulis dalam menyelesaikan tugas akhir.
12. Dan yang terakhir penulis ucapkan terima kasih kepada diri sendiri yang sudah mau berjuang sejauh ini untuk mendapatkan gelar dan menyelesaikan tugas akhir, melewati masa masa sulit sehingga bias melalui dengan segala kepercayaan dan ketekunan yang dimiliki serta berusaha tanpa henti, terima kasih karena semuanya telah di usahakan dan di upayakan agar semuanya selesai dengan baik.

Bandar Lampung, 04 Juni 2024

Ageng Nugrahanny

NPM. 2206061016

RIWAYAT HIDUP



Ageng Nugrahanny lahir di Bandar Lampung pada tanggal 04 Juni 2004. Penulis lahir dari pasangan Suwardi dan Risma Yuniarti. Penulis merupakan anak pertama di keluarganya dari dua bersaudara, yaitu Layre Siwi Nugrahanny. Pada saat ini penulis menetap pada sebuah desa kecil yang berada di Kabupaten Lampung Selatan yaitu Desa Sabah Balau. Pada sekitar tahun 2016 penulis menamatkan pendidikannya di Sekolah Dasar Negeri 2 Sabah Balau dan pada tahun 2019 penulis menamatkan kembali pendidikannya pada bangku SMP di Sekolah Menengah Pertama Yayasan Advent yang berlokasi di Pahoman Kota Bandar Lampung. Kemudian penulis masuk ke jenjang pendidikan Menengah Atas dan penulis masuk ke Sekolah Menengah Kejuruan dan penulis di terima pada jurusan Otomatitasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP). Pada tahun 2022 penulis berhasil masuk dan diterima oleh Universitas Lampung melalui jalur Vokasi dan diterima pada jurusan pilihan pertama yaitu Administrasi Perkantoran. Penulis juga aktif mengikuti dalam organisasi, salah satunya organisasi yang di ikuti adalah Himpunan Mahasiswa Diploma Administasi Perkantoran dan dipercayakan untuk menjabat sebagai Kepala Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia pada tahun 2024. Pada semester 5 tepatnya pada tanggal 1 Juli 2024 sampai 31 Desember 2024 penulis melaksanakan program jurusan yaitu, praktik magang dan diterima oleh salah satu perusahaan Badan Usaha Milik Negara (BUMN) pada PT. Askrindo yang berada di Lampung dan penulis di tempatkan pada divisi Keuangan dan SDM lalu di rolling ke divisi *Underwriting*.

MOTTO

“Semua jatuh bangunmu hal yang biasa angan dan pertanyaan waktu yang menjawabnya
berikan tenggat waktu bersedihlah secukupnya rayakan perasaanmu sebagai manusia”

(Bhaskara Putra – Hindia)

“Lokasi lahir boleh dimana saja, tapi lokasi mimpi harus di langit”

(H. Anies Rasyid Baswedan, S.E., M.P.P., Ph.D.)

PERSEMBAHAN

Tugas akhir atau karya yang ditulis ini merupakan bentuk Puji dan Syukur saya kepada Allah SWT karena telah memberikan nikmat karunia dan pertolongan yang tiada hentinya sampai detik ini. Tugas akhir ini saya persembahkan kepada keluarga besar saya terutama kedua orang tua saya Bapak Suwardi dan Ibu Risma Yuniarti karena ini adalah bentuk tanda bukti dari saya terhadap kedua orang tua saya. Mereka lah yang selama ini menjadi sumber kekuatan saya disaat dalam proses penyusunan tugas akhir. Mereka lah yang memberikan saya kasih sayang tanpa henti dan selalu memotivasi serta memberikan saran yang baik dan membangun untuk anak pertamanya agar bisa melangkah lebih berani dan lebih maju. Terimakasih atas segala upaya dan usaha kedua orang tua saya sehingga beliau mampu menyekolahkan anaknya hingga mempunyai gelar di belakang nama demi untuk masa depan menjadi cerah. Walaupun saya berbeda keyakinan orang tua tetapi hal itu tidak menjadikan untuk mengurangi rasa sayang dari masing masing kami. Untuk mbah, om dan tante terutama adik adik dari ibu saya dan orang tua ibu saya terimakasih atas dukungan dan kasih sayang yang telah diberikan doa - doa yang selalu di langitkan, tugas akhir ini juga lah yang akan saya persembahkan kepada mbah, om dan tante setelah kedua orang tua saya. Terutama kepada Alm. Pakwo atau kakek saya, saya bisa membuktikan bahwa saya cucu pertama dan keponakan pertama dari anak pertama di keluarga ibu saya yang bisa melewati segala proses yang di jalani saat ini hingga saya bisa berada pada titik ini. Saya hanya bisa mengucapkan terima kasih kepada keluarga besar saya kiranya Allah SWT selalu melindungi keluarga kami.

DAFTAR ISI

ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN.....	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vii
PRAKATA.....	viii
RIWAYAT HIDUP	x
MOTTO	xi
PERSEMBAHAN.....	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II	5
LANDASAN TEORI.....	5
2.1 Pengertian Analisis	5
2.2 Fungsi Surat.....	5
2.3 Pengertian Surat Keluar.....	6
2.3.1 Jenis Jenis Surat.....	7
2.3.2 Pengelolaan Surat Keluar	11
2.4 Pengertian KUR (Kredit Usaha Rakyat).....	11
2.4.1 Jenis Kredit Usaha Rakyat.....	12
2.5 Pengertian Kredit Usaha Pedesaan (KUPeDES)	13
2.5.1 Dampak Positif Kredit Usaha Pedesaan (KUPeDES)	14
2.6 Divisi Underwriting	15

BAB III.....	17
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	17
3.1 Gambaran Umum Lokasi Perusahaan.....	17
3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Askrindo	17
3.1.2 Visi Misi Perusahaan PT. Askrindo	18
3.1.3 LokasiKegiatan Praktik Kerja/Magang.....	20
3.1.4 Logo Perusahaan	20
3.1.5 Makna Logo PT Askrindo	21
3.1.6 Makna Warna Logo PT Askrindo.....	21
3.1.7 Produk Asuransi PT Askrindo	22
3.2 Struktur Organisasi/Perusahaan	18
3.3 Struktur Organisasi	19
BAB IV	22
PEMBAHASAN	22
4.1 Gambaran Umum Prosedur Surat Keluar KUR dan KUPEDES.....	22
4.2 Analisis Efektivitas Prosedur Surat Keluar	23
4.3 Kesesuaian Prosedur dengan Teori Administrasi Perkantoran.....	25
4.4 Evaluasi Kualitas Dokumen Surat KUR dan KUPEDES.....	30
4.5 Implikasi terhadap Proses Underwriting di PT. Askrindo Cabang Lampung	31
BAB V.....	33
KESIMPULAN DAN SARAN	33
5.1 Kesimpulan.....	33
5.2 Saran.....	33
DAFTAR PUSTAKA	34
LAMPIRAN.....	36

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Lokasi Penelitian.....	20
Gambar 2 Logo Perusahaan.....	21
Gambar 3 Struktur Organisasi	18
Gambar 4 Apk AOS eror.....	24
Gambar 5 Hal. web AOS	25
Gambar 6 Pembuatan surat	27
Gambar 7 Surat ttd pimpinan.....	28
Gambar 8 Pembuatan amplop surat	29
Gambar 9 Senam bersama karyawan	37
Gambar 10 Foto bersama pinca ASK LPG	38
Gambar 11 Foto bersama kabag UW&karyawan	38
Gambar 12 Acara santunan ASK LPG.....	39

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur organisasi PT. Askrindo Cabang Lampung.....	19
---	-----------

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Surat keluar adalah surat yang dibuat dan dikirim oleh suatu individu, organisasi, atau instansi kepada pihak lain untuk tujuan komunikasi resmi. Surat ini dapat berisi berbagai jenis informasi, seperti pemberitahuan, permohonan, perintah, undangan, atau konfirmasi. Surat keluar umumnya memiliki format yang baku, terutama dalam lingkungan bisnis atau pemerintahan, dan mencakup unsur-unsur seperti kop surat, nomor surat, tanggal, tujuan surat, isi pesan, dan lainnya. Di dalam setiap organisasi terdapat sistem kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan, untuk dapat mewujudkan tujuan dari organisasi diperlukan proses pengorganisasian dari sumber-sumber daya yang ada dengan baik. Komunikasi merupakan salah satu dari sembilan bidang kerja administrasi perkantoran. Surat merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak kepada orang lain melalui bahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Surat juga dapat berfungsi sebagai alat untuk mewakili penulis. Pada kenyataannya, masih banyak tenaga administrasi perkantoran, organisasi, lembaga, dan kalangan lainnya yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi.

Namun, terkadang masih banyak yang tidak mengerti apa itu surat, fungsi, bagian-bagian surat, jenis-jenis, bentuk dan bahasa surat yang baik dan benar. Banyak kesalahan yang sering ditemukan dalam halnya penulisan surat. Sebagaimana yang diketahui bahwa masih banyak masyarakat yang belum mengetahui bagaimana tata cara penulisan surat yang baik dan benar. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/ penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya, surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain).

Pada PT. Askrimdo Cabang Lampung untuk menyampaikan informasi kepada pihak yang bersangkutan atau bank yang akan dituju masih menggunakan surat resmi yang dikeluarkan oleh perusahaan itu sendiri. Untuk menerbitkan surat keluar tersebut dapat melalui beberapa proses penerbitan yang ditinjau serta dilakukan oleh staff kantor. Melalui surat tersebut pihak yang bersangkutan dapat mengetahui tentang informasi mengenai KUR dan KUPeDES yang sudah bekerja sama dengan PT. Askrimdo Cabang Lampung. Surat keluar tersebut menjadi salah satu bukti beserta lampiran polis asuransi yang sudah terlampir pada surat, polis

asuransi bagi pihak tertanggung merupakan bukti tertulis atas jaminan perlindungan untuk mengganti kerugian yang mungkin terjadi yang akan ditanggung oleh polis. Polis berfungsi sebagai bukti pembayaran premi kepada penanggung. Dan terakhir, polis adalah bukti yang kuat untuk mengajukan tuntutan kepada penanggung bila lalai tak memenuhi kewajibannya, sementara bagi penanggung atau perusahaan, fungsi polis adalah sebagai bukti atau tanda terima premi asuransi dari nasabah atau tertanggung. Polis juga merupakan bukti tertulis atas jaminan yang diberikan perusahaan terhadap tertanggung untuk membayar biaya perlindungan (ganti rugi) yang suatu saat terjadi kepada tertanggung. Terakhir, polis adalah bukti otentik untuk menolak klaim atau tuntutan ganti rugi bila penyebab kerugian tak memenuhi syarat dari kesepakatan yang dibuat sebelumnya.

PT. Askrindo (Persero) sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang asuransi atau penjaminan yang memainkan peran penting dalam pembangunan ekonomi Indonesia. Pemerintah telah menetapkan tujuan untuk mendorong pemerataan hasil pembangunan, termasuk kesempatan berusaha, pendapatan, dan lapangan pekerjaan lalu pemerintah mengembangkan usaha kecil dan menengah dengan pembiayaan yang lebih mudah. PT. Askrindo (Persero) juga telah berkembang dengan seiringnya waktu dan kini memiliki lima bisnis, antara lain yaitu asuransi kredit bank, asuransi kredit perdagangan, surety bond, customs bond, dan asuransi umum. Bank Rakyat Indonesia atau BRI merupakan salah satu Bank yang bekerjasama dengan pemerintah dalam memberikan pinjaman KUR untuk pelaku usaha. PT. Askrindo (Persero) juga telah melaksanakan program pemerintah dalam penjaminan Kredit Usaha Rakyat (KUR) bekerja sama dengan tiga bank besar yaitu, Bank BRI, Bank BNI, dan Bank Mandiri. Adapun PT. Askrindo menjalankan program Kredit Umum Pedesaan (KUPeDES) adalah fasilitas kredit yang bersifat umum, individu dan selektif sama halnya dengan Kredit Usaha Rakyat (KUR) yang bisa meningkatkan usaha mikro yang layak (*eligible*) dalam angka meningkatkan kesejahteraan debitur atau nasabah.

Undang-Undang Republik Indonesia No. 40 Tahun 2014 tentang usaha Perasuransian pasal 1 Asuransi atau pertanggungan adalah perjanjian antara dua pihak, yaitu dasar bagi penerimaan premi oleh perusahaan asuransi sebagai imbalan untuk memberikan penggantian kepada tertanggung atau pemegang polis karena kerugian, kerusakan, biaya yang timbul, kehilangan keuntungan, atau tanggung jawab hukum kepada pihak ketiga. Serta memberikan pembayaran yang didasarkan pada meninggalnya tertanggung atau pembayaran yang didasarkan pada hidupnya tertanggung. Dalam proses penjaminan di PT. Askrindo Cabang Lampung melibatkan analisis yang menyeluruh oleh bagian *underwriting* terhadap penjaminan dan deklarasi nasabah. Untuk memproses penjaminan, perusahaan menggunakan berbagai aplikasi untuk Surety Bond dan Kontrak Bank Garansi, Askred Kecil dan Menengah, Asuransi Umum dan Kredit Usaha Rakyat. Penggunaan aplikasi yang digunakan dalam produk tersebut sangat membantu bagi bagian *underwriting* untuk mencapai tingkat layanan yang tinggi dan meningkatkan laba secara signifikan setiap bulannya.

Berdasarkan pengamatan yang penulis dapatkan adalah permasalahan pada proses pembuatan surat keluar KUR dan KUPEDDES yang mengalami keterlambatan dalam pengunduhan polis beserta jumlah *plafond* kredit yang sudah di input otomatis dalam sistem. Ada pun kendala yang dialami pada sistem AOS adalah sering kali terjadinya eror pada web tersebut sehingga pengunduhan polis memakan waktu yang cukup lama dan menghambat pembuatan surat keluar KUR dan KUPEDDES.

Dengan adanya permasalahan diatas, selama melakukan penelitian di PT. Askrindo Cabang Lampung maka penulis sangat tertarik dalam pengambilan judul Analisis Surat Keluar KUR dan KUPEDDES Pada Bagian *Underwriting* di PT. Askrindo Cabang Lampung.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar terutama surat KUR dan KUPEDDES pada bagian Underwriting?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengelolaan surat keluar KUR dan KUPEDDES pada PT. Askrindo Cabang Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Selain adanya rumusan dan tujuan pada Tugas Akhir ini mempunyai manfaat yang bagi penulis dan pembaca, antara lain :

- a. memberi kontribusi pemikiran ilmiah tentang surat menyurat terutama surat keluar
- b. menjadi acuan bagi PT. Askrindo Cabang Lampung untuk memahami pengaruh prosedur dalam surat keluar

1.5 Metode Pengumpulan Data

1. Observasi

Observasi tersebut dilakukan untuk melakukan pengamatan secara langsung dan berkaitan dengan fenomena yang akan diteliti dengan cara mencatat suatu informasi yang relevan dan valid.

2. Dokumentasi

Penulis melakukan dokumentasi guna untuk menganalisis melalui dokumen tersebut dan mengarsip dengan objek yang berkaitan dengan penelitian tersebut dan dapat mendukung informasi dalam sebuah penelitian.

3. Wawancara

Wawancara adalah sebuah komunikasi yang dilakukan antara dua orang atau lebih guna untuk mendapatkan informasi yang kuat dan valid dalam pengumpulan data. Dalam teknik wawancara tersebut penulis dapat menuliskan pertanyaannya atau rasa keingin tahuannya terhadap suatu objek yang akan diteliti.

BAB II

LANDASAN TEORI

1.1 Pengertian Analisis

Menurut (Komaruddin, 2001) Pengertian analisis adalah kegiatan berpikir untuk menguraikan suatu keseluruhan menjadi komponen sehingga dapat mengenal tanda-tanda komponen, hubungannya satu sama lain dan fungsi masing-masing dalam satu keseluruhan yang terpadu. Menurut (Jogiyanto Hartono, 2005) analisis dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagianbagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, kesempatan, hambatan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikannya. Analisis adalah memecahkan atau menguraikan sesuatu unit menjadi unit terkecil (Azwar, 2019). Tujuan analisis adalah untuk mengidentifikasi pola, hubungan, dan keterkaitan antara bagian-bagian tersebut, serta untuk menarik kesimpulan atau membuat keputusan berdasarkan hasil analisis. Dalam analisis, terdapat beberapa langkah yang umum dilakukan, yaitu:

1. Pengumpulan data: Mengumpulkan data atau informasi yang relevan dengan masalah yang ingin dipecahkan.
2. Pemecahan data: Memecahkan data menjadi bagian-bagian yang lebih kecil dan sederhana.
3. Pengidentifikasian pola: Mengidentifikasi pola, hubungan, dan keterkaitan antara bagian-bagian data.
4. Pengambilan kesimpulan: Menarik kesimpulan atau membuat keputusan berdasarkan hasil analisis.

1.2 Fungsi Surat

Menurut (Barthos, 2007) Surat mempunyai beberapa fungsi penting didalam berbagai instansi pemerintah ataupun swasta, surat juga memiliki fungsi mendasar yang tidak mungkin dapat ditinggalkan dan atau diabaikan, yaitu sebagai wakil dari pengirim/peneliti, bahan pembukti, pedoman dalam mengambil keputusan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi, dan sarana memperpendek jarak. Surat adalah alat bukti tertulis apabila terjadi perselisihan antara kantor/organisasi yang pernah bertukar surat, seperti surat perjanjian. Surat juga digunakan sebagai pengingat untuk hal-hal yang dilupakan atau diselesaikan sejak lama,

seperti surat undangan. Surat merupakan bukti sejarah sebagai bahan penelitian untuk mengetahui keadaan atau fungsi kantor/organisasi pada masa lalu, seperti instruksi kerja, surat bisa menjadi instruksi untuk menyelesaikan tugas atau pekerjaan (Maurico Liang, 2023). Surat juga adalah sarana pemberitahuan atau permintaan, dengan surat maka dapat memberitahukan segala hal yang kita maksud dan permintaan tertentu kepada penerima surat. Ada pun sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga atau waktu jika sesuatu yang harus dikunjungi bila tidak begitu penting dapat dihubungi atau diinformasikan melalui surat (RMDA, 2018). Informasi – informasi yang dimuat dalam surat, ada beberapa yang tidak memerlukan balasan atau tanggapan dari si penerima surat. Surat menyurat atau korespondensi yaitu suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan (komunikasi) secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lain dengan cara berkirim surat (Kun Kun Darajat, 2019).

Surat memiliki fungsi sebagai bukti tertulis, karena surat memiliki kekuatan hukum yang sah, sebab surat asli pasti memiliki bukti identitas yang jelas, yaitu : tanda tangan penanggung jawab surat atau cap (stempel) perusahaan. Contohnya adalah di depan hukum surat tanda bukti yang asli, yang memiliki tanda tangan dan stempel atau cap asli, lebih besar nilainya di bandingkan dengan surat tanda bukti hasil fotocopy atau hanya hasil cetakan dari *email*. Manusia merupakan makhluk yang masih memiliki kelemahan, salah satu kelemahannya adalah kemampuan otak manusia dalam mengingat hal – hal yang sudah lama dan dalam jumlah yang besar. Sehingga dengan adanya surat, informasi yang disampaikan dapat tersimpan dan dapat di baca dan di ingat kembali. Contohnya, sering kali pegawai kantor melakukan penyimpanan berkas – berkas surat, kemudian di cari dan di baca kembali sebagai sumber informasi (Sugiarto, 2005).

1.3 Pengertian Surat Keluar

Menurut (Gie, 1984) menyatakan Pengelolaan bagian ketatausahaan terutama surat menyurat dalam sebuah organisasi merupakan salah bagian yang penting dalam sebuah organisasi. kecepatan pengelolaan dan penyampaian informasi memiliki peran sangat tinggi karena memiliki rutinitas yang tinggi dan memiliki banyak data yang harus diolah. Tata Usaha dapat dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. (Wursanto, 1991) Pengelolaan surat keluar merupakan serangkaian proses penanganan surat masuk yang ada di suatu organisasi atau instansi. Sistem yang digunakan dalam mengelola surat keluar sama dengan sistem pengelolaan surat masuk, yaitu sistem buku agenda dan kartu kendali. Menurut (Karyaningsih, 2018) menyatakan komunikasi adalah penyampaian atau pemindahan informasi antar manusia dengan menggunakan simbol atau bahasa sebagai media penyalurnya.

Berdasarkan segi penyampaiannya komunikasi dibedakan menjadi dua yaitu komunikasi secara lisan dan komunikasi secara tertulis, salah satu contoh komunikasi secara tertulis yaitu melalui surat. Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Novia Farah Azizah, 2021). Surat merupakan alat komunikasi dalam bentuk tertulis dari komunikator (pengirim informasi) kepada komunikan (penerima informasi) untuk menyampaikan suatu informasi atau tujuan tertentu (Asriel, 2016). Menurut (Sitohang, 2018) yang menjelaskan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis dengan tujuan menyampaikan informasi dan pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya, baik dalam lingkup organisasi dengan organisasi, individu dengan individu atau individu dengan kelompok. Tidak hanya sebagai alat komunikasi, namun fungsi surat juga sangat beragam, seperti: bukti autentik organisasi, duta organisasi, barometer organisasi, serta dasar pengambilan keputusan atau kebijakan.

Dalam pengelolaan surat keluar di sebuah instansi, terdapat alur yang harus diikuti. Surat keluar hanya dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua. Setelah proses pengetikan dan penandatanganan selesai, unit pengolah mencatat surat keluar tersebut dan memberikan stempel dinas. Tembusan surat disimpan sebagai arsip aktif, sedangkan surat asli diserahkan kepada petugas pengiriman untuk dikirimkan melalui kurir atau kantor pos. Berdasarkan pendapat para ahli, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar adalah bagian penting dari pekerjaan surat menyurat yang memiliki fungsi utama dalam administrasi, organisasi, dan manajemen. Tujuannya adalah untuk mempercepat proses surat menyurat dan meningkatkan efisiensi administrasi suatu lembaga.

1.3.1 Jenis Jenis Surat

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Teknik penulisannya tidak mengikat seperti halnya surat resmi atau dinas. Pada umumnya, surat ini bersifat kekeluargaan yang dibuat oleh seseorang dan ditujukan untuk seseorang lainnya (bisa kerabat, teman, atau kenalan orang tersebut) dan bentuknya informal (tidak resmi). Contoh surat pribadi adalah surat dari seseorang untuk sahabatnya, surat undangan pernikahan dan ulang tahun, surat dari anak kepada orang tuanya, dan surat ucapan selamat hari raya atau kenaikan pangkat (Sulaiman, 2014). Surat pribadi adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi. Isi surat berhubungan dengan urusan

pribadi. Ciri-ciri surat pribadi seperti berikut:

- a) Tidak menggunakan kop surat/kepala surat
- b) Tidak menggunakan nomor surat
- c) Salam pembuka dan penutup surat bervariasi
- d) Penggunaan bahasa bebas, sesuai dengan keinginan si penulis surat.
- e) Format surat bebas

2) Surat Resmi

Surat resmi ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi. Contohnya: surat undangan, surat pemberitahuan, dan surat edaran. Ciri-ciri surat resmi, seperti berikut :

- a) Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi
- b) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- c) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim atau resmi, seperti:
Assalamualikum, dengan hormat, hormat kami
- d) Menggunakan bahasa dengan ragam resmi atau baku
- e) Menggunakan cap/stempel jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi
- f) Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas)

3) Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor, atau kegiatan dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga baik swasta maupun negeri. Fungsi surat dinas adalah dokumen bukti tertulis, alat pengingat berkaitan ungsinya dengan arsip, bukti historis atas perkembangan instansi, dan

pedoman kerja dalam bentuk surat keputusan dan surat instruksi.

Bermacam-macam tujuan organisasi atau instansi menulis dan mengirim surat. Ada yang bertujuan untuk niaga atau dagang, ada pula yang bertujuan untuk menyampaikan berita, baik yang sifatnya pribadi maupun kedinasan (formal). Contoh: surat tugas, surat perintah, memorandum, dan surat keputusan. Surat dinas yang berifat perseorangan ialah surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin, dan surat permohonan cuti. Ciri-ciri surat dinas, seperti berikut.

- a) Menggunakan kop/kepala surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan
- b) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal

4) Surat Niaga

Surat-surat niaga adalah surat-surat yang digunakan dalam lalu lintas perniagaan. Sebagai contoh, promosi penjualan, surat penangguhan pembayaran, surat reperensi, dan lain-lain (Kun Kun Darajat, 2019)

a) Promosi Penjualan

Promosi penjualan adalah usaha-usaha yang dilakukan penjual atau perusahaan dengan cara mengadakan kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan penjualan barang-barang produknya. Promosi penjualan dapat dilakukan melalui beberapa cara, seperti iklan, reklame, triler dan slide.

b) Iklan

Iklan, yaitu usaha yang dilakukan untuk mempengaruhi konsumen yang dibuat dalam bentuk tulisan, gambar, suara atau kombinasi semuanya yang ditujukan kepada umum.

c) Reklame

Reklame adalah usaha untuk menyebarkan keterangan tentang buah pikiran, jasa atau hasil produksi untuk menarik orang lain agar berbuat sesuai dengan yang dikehendaki oleh pemasang reklame.

5) Nota dan Memorandum

1. Nota Dinas

Nota dinas adalah salah satu alat komunikasi dalam bentuk tertulis yang berbentuk formal atau resmi, yang dikeluarkan atasan kepada bawahan atau alat komunikasi tertulis antara pejabat dengan lingkungannya sendiri. Nota dapat dipakai sebagai alat komunikasi baik secara vertikal maupun horizontal dan biasanya ditulis dalam blanko yang khusus. Nota dinas biasanya dipakai dalam keadaan mendesak, misalnya, bila memerlukan bantuan atau penyelesaian segera. Oleh karena itu kadang-kadang nota menyimpang dari prosedur yang telah ditentukan.

Dalam menyusun nota harus memahami latar belakang permasalahan yang akan ditulis dan harus mengetahui kepada siapa nota tersebut diberikan. Nota berbeda dengan surat biasa, karena menyangkut kedinasan dan mempunyai sifat-sifat tertentu yang kadang-kadang nota yang dibuat oleh seorang pejabat untuk atasannya tidak memakai nomor atau bersifat rahasia dan konfidensial. Tetapi ada pula nota dinas yang dibuat atasan kepada bawahan memakai nomor yang lengkap umpamanya dari menteri Dalam Negeri untuk Gubernur. Nota dinas merupakan dokumen tertulis yang perlu disimpan atau diarsipkan (Kun Kun Darajat, 2019)

2. Memorandum

Memorandum atau disingkat memo adalah surat-surat yang digunakan secara intern dalam suatu organisasi yang sifatnya memo, merupakan surat dari atasan kepada bawahan atau dari pejabat antar pejabat dalam suatu unit organisasi atau perusahaan. Isi memo singkat saja, pada umumnya tidak lebih dari 10 baris, dapat ditik atau ditulis tangan. Biasanya kertas memo berukuran Oktavo atau ukuran AS. Fungsi atau isi memo dapat berupa (Kun Kun Darajat, 2019) :

- 1) Pemberitahuan.informasi
- 2) Permintaan dari pimpinan
- 3) Instruksi kepada bawahan

- 4) Memberi saran dan petunjuk kepada rekan sesama pejabat
- 5) Pesan-pesan kepada rekan sesama pejabat atau bawahan.

1.3.2 Pengelolaan Surat Keluar

pengelolaan adalah upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang efektif, efisien, dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan. (Jaenudin, 2012). Prosedur pengelolaan surat keluar Pada PT. Askrindo cabang Lampung bahwa tahap-tahap pengelolaan surat keluar yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Mengetahui tujuan dalam pembuatan surat
- 2) Membuat konsep surat
- 3) Pembuatan surat keluar
- 4) Penomor surat keluar
- 5) Tanda tangan pimpinan
- 6) Pembuat amplop surat keluar
- 7) pencatatan surat pada buku registrasi surat keluar dan ekspedi

1.4 Pengertian KUR (Kredit Usaha Rakyat)

Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah program pemerintah yang bertujuan untuk meningkatkan pendapatan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) melalui penyaluran kredit. Tujuan KUR adalah untuk mengakselerasi pengembangan ekonomi riil, mengentaskan kemiskinan, dan menciptakan kesempatan kerja. Program ini menyediakan kredit/pembiayaan modal kerja atau investasi kepada UMKM yang produktif dan layak. Tujuan utama KUR adalah untuk meningkatkan akses pembiayaan kepada usaha produktif dan meningkatkan daya saing UMKM. Penyaluran kredit ini merupakan bisnis utama lembaga keuangan sehingga aset terbesar lembaga keuangan adalah berupa kredit, begitu pula dengan pendapatan lembaga keuangan yang sebagian besar berasal dari 3 pendapat bunga kredit.

Sehingga lembaga keuangan harus bekerja secara profesional dan bertanggung jawab dalam menghimpun dana dan menyalurkan dana. Menurut (Widiastuti, 2017) Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah kredit atau pembiayaan kepada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) dalam bentuk pemberian modal kerja dan investasi yang didukung oleh fasilitas penjaminan untuk usaha produktif dan layak (feasible) namun mempunyai keterbatasan dalam pemenuhan persyaratan yang ditetapkan oleh perbankan. Sedangkan menurut (Haryana, 2014) sasaran pelaksanaan dari program KUR adalah golongan masyarakat yang telah diberikan pelatihan yang terus ditingkatkan dalam pemberdayaan serta kemandiriannya pada alokasi program sebelumnya. keinginannya agar kelompok masyarakat tersebut mampu untuk memanfaatkan skema pendanaan yang berasal dari lembaga keuangan formal seperti Bank, Koperasi, BPR dan sebagainya. Melihat dari sisi kelembagaan, maka sasaran KUR adalah UMKMK (Usaha Mikro, Kecil, Menengah dan Koperasi). Sasaran utama pelaksanaan KUR adalah semua sektor usaha yang menghasilkan (produktif). KUR ini didukung oleh Kementrian Negara BUMN, Kementerian Koordinasi Bidang Perekonomian, serta Bank Indonesia Penggolongan KUR Sejak diluncurkan oleh Presiden Susilo Bambang Yudhoyono pada tanggal 5 November 2007. Penyaluran Kredit Usaha Rakyat (KUR) dilakukan melalui 2 metode, yaitu :

1. Secara langsung, maksud Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) dapat langsung mengakses KUR dikantor cabang atau kantor cabang pembantu bank pelaksana.
2. Secara tidak langsung, UMKM dapat mengakses KUR melalui lembaga keuangan mikro dan KSP/USP koperasi atau melalui program lainnya yang bekerjasama dengan bank pelaksana.

1.4.1 Jenis Kredit Usaha Rakyat

KUR terdiri dari beberapa jenis yang disesuaikan dengan targetnya dan penerimanya, yaitu :

1. KUR Mikro

KUR Mikro adalah jenis kredit usaha rakyat yang diperuntukkan untuk usaha kecil berskala mikro.

2. KUR Retail

Segmen dari KUR retail adalah usaha kelas menengah yang mampu membayar cicilan dan bunga flat atau anuitas.

3. KUR Tenaga Kerja Indonesia

KUR Tenaga Kerja Indonesia berbeda dengan KUR sebelumnya. Bantuan permodalan yang diberikan pemerintah ini tidak menyasar kepada pelaku usaha tujuannya agar TKI Yang berangkat dan melakukan perjalanan ke luar negeri memiliki modal awal.

1.5 Pengertian Kredit Usaha Pedesaan (KUPEDES)

Kredit dan pembiayaan adalah sumber pendapatan utama sekaligus sumber risiko terbesar dalam operasional bisnis perbankan. Kegiatan kredit memiliki risiko yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keberlangsungan usaha bank. Pertumbuhan kredit yang rendah dapat berdampak negatif pada pertumbuhan ekonomi dan mengancam stabilitas sistem keuangan. Oleh karena itu, stabilitas sistem keuangan harus dicapai melalui keseimbangan antara mobilisasi simpanan masyarakat dan penyaluran kredit. Menurut (Saputri, 2013) KUPEDES adalah jenis kredit yang dirancang untuk mendukung pengembangan usaha mikro yang layak. Kredit ini ditujukan untuk membiayai usaha kecil di masyarakat, namun juga dapat diberikan kepada individu dengan penghasilan tetap dalam jumlah terbatas. Sasaran kredit ini adalah perorangan atau badan usaha yang bergerak di berbagai sektor, seperti pertanian, perdagangan, industri, jasa, dan lain-lain. Kupedes dapat digunakan untuk berbagai kebutuhan pembiayaan usaha dengan prosedur yang relatif mudah dan sederhana.

KUPEDES adalah salah satu jenis kredit yang cukup banyak peminatnya dan tentunya kredit Kupedes rakyat memberikan dampak positif bagi perputaran ekonomi di Indonesia. Kredit ini disertai dengan suku bunga rendah dan bersaing sehingga dapat digunakan oleh masyarakat yang akan memulai usaha maupun akan mengembangkan usaha yang ada (Nur Afika Tiara Sari, 2024). Prosedur pengajuan kredit Kupedes Rakyat harus diatur secara rinci karena kredit melibatkan kepercayaan bank terhadap nasabah. Selain

memenuhi syarat objektif, nasabah juga harus memenuhi syarat subyektif yang meliputi faktor sosial, sikap, tingkah laku, dan tutur kata yang baik. Dengan demikian, bank dapat menilai apakah nasabah layak menerima kredit KUPedes Rakyat atau tidak

1.5.1 Dampak Positif Kredit Usaha Pedesaan (KUPeDES)

- Meningkatkan akses UMKM terhadap kredit.
- Meningkatkan modal usaha UMKM.
- Menciptakan lapangan pekerjaan.
- Meningkatkan pendapatan UMKM.
- Meningkatkan kontribusi UMKM terhadap perekonomian nasional

1.6 Divisi Underwriting

Menurut (Rafi, 2018) Underwriting umumnya dikenal sebagai pemilihan risiko, prosedur ini melibatkan pengidentifikasian dan pengkategorian tingkat risiko yang ada pada calon tertanggung. Underwriting biasanya merupakan salah satu divisi di perusahaan asuransi yang bertugas melakukan seleksi risiko. Bagi perusahaan asuransi, terutama yang berlandaskan prinsip syariah, bagian penjaminan emisi sangatlah penting. Underwriter memiliki peran penting dalam memilih dan menilai risiko, serta menentukan nilai dan kondisi yang tepat untuk pertanggungan asuransi. Tujuan utama underwriter adalah meningkatkan keuntungan dengan mengelola risiko yang diantisipasi. Dalam proses seleksi risiko, underwriter harus memastikan bahwa tidak ada risiko yang dapat merugikan bisnis secara signifikan. Orang yang melakukan proses underwriting disebut dengan underwriter. Pekerjaan utama dari seorang underwriter adalah menganalisis risiko calon tertanggung apakah dapat diterima pengajuan asuransi sesuai dengan tingkat risikonya. Besaran premi asuransi akan dibayarkan juga ditentukan dari hasil underwriting. Oleh karena itu, pemahaman yang baik tentang konsep penjaminan emisi sangat penting untuk mengidentifikasi risiko dengan akurat dan tepat, sehingga prosedur pemilihan risiko sejalan dengan tujuan perusahaan yaitu memaksimalkan keuntungan (Aida Lasmi, 2024). Underwriter memiliki peran penting pada perusahaan asuransi karena underwriter yang menentukan apakah penutupan asuransi tersebut dapat diakomodir oleh perusahaan atau tidak, underwriter, di sisi lain, bertugas untuk memilih risiko dan menentukan nilai dan kondisi yang ditempatkan pada risiko tersebut selain memutuskan apakah risiko disetujui atau tidak untuk pertanggungan asuransi. Tujuan penjamin emisi adalah untuk meningkatkan keuntungan dengan menerima distribusi risiko yang diantisipasi untuk menghasilkan keuntungan. Tugas utama penjamin emisi dalam proses seleksi risiko adalah memastikan bahwa tidak ada risiko yang dapat merugikan bisnis secara serius. Secara umum ada 4 tahapan utama dalam proses underwriter guna untuk menentukan besaran premi asuransi, yaitu :

1) Application

Calon nasabah diberikan form untuk pengisian data pribadi biasanya dalam form tersebut berisikan data finansial seperti pekerjaan, kondisi kesehatan dan riwayat penyakit.

2) Identify Risk

Nasabah mengisi data diri untuk penilaian risiko dan mengetahui beberapa faktor yang akan menjadi pertimbangan dalam penilaian risiko.

3) Categorizing Risk

Setelah melakukan penilaian risiko maka pada tahap ini dibagi menjadi 3 kelompok yaitu *standart risk* nasabah yang memiliki risiko rata-rata atau standar. Tingkat kesehatannya relatif sehat tetapi memiliki riwayat penyakit turunan atau beberapa hal lain yang bisa mengancam di kemudian hari., *substandard risk* nasabah yang memiliki risiko kesehatan tinggi. Karena tingginya risiko, biasanya akan ada beban ekstra untuk menjamin kesehatan. Hal ini membuat premi yang di bayarkan lebih mahal dibandingkan 2 kategori sebelumnya, dan yang tertinggi adalah *declined risk* risiko yang sangat tinggi sehingga kemungkinan besar akan ditolak.

4) Result

Setelah melakukan pengelompokan, underwriter akan membuat keputusan atau kesimpulan akhir terkait pengajuan nasabah. Jika risiko masih bisa diterima, maka polis akan segera di terbitkan dan di kirimkan kepada calon nasabah.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

3.1 Gambaran Umum Lokasi Perusahaan

3.1.1 Sejarah Perusahaan PT. Askrindo

PT. Asuransi Kredit Indonesia atau PT. Askrindo merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam asuransi/penjaminan, tidak dapat dipisahkan dari pembangunan ekonomi Bangsa dan Negara Republik Indonesia.

Keberadaan PT Askrindo yang merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN), bergerak dalam asuransi kerugian senantiasa mengiringi keberhasilan pembangunan ekonomi Bangsa dan Negara Republik Indonesia. Sesuai dengan Visi dan Misinya, PT Askrindo senantiasa menjalankan peran dan fungsinya sebagai Collateral Substitution Institution, yaitu lembaga penjamin yang menjembatani kesenjangan antara UMKM yang layak namun tidak memiliki agunan yang cukup untuk memperoleh kredit dari lembaga keuangan, baik perbankan maupun lembaga keuangan non-bank.

Berdiri tanggal 6 April 1971 berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 1/1971 tanggal 11 Januari 1971, untuk mengemban misi dalam pemberdayaan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) guna menunjang pertumbuhan perekonomian Indonesia. Peran PT. Askrindo dalam pemberdayaan UMKM adalah sebagai lembaga penjamin atas kredit yang disalurkan oleh perbankan kepada UMKM. Pada tanggal 31 Maret 2020 berdasarkan Keputusan Mentri BUMN, PT Askrindo bergabung dengan Holding BUMN asuransi dan penjaminan, Indonesia Financial Group (IFG).

3.1.2 Visi Misi Perusahaan PT. Askrindo

Adapun visi dan Misi dari PT. Askrindo yaitu :

Menjadi penyedia solusi pengelola risiko terpercaya dengan layanan bernilai tambah yang berkesinambungan guna mendukung perekonomian nasional.

Misinya adalah :

1. Menjalankan kegiatan usaha penanggungan risiko yang mendukung pembangunan ekonomi nasional terutama program Pemerintah dalam pengembangan UMKMK dan usaha korporasi lainnya;
2. Memberikan solusi pengelola risiko dengan layanan bernilai tambah kepada pelanggan dan mitra bisnis secara komprehensif dan berkesinambungan;
3. Memberikan manfaat kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, Sistem Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko yang didukung oleh teknologi dan Sumber Daya Manusia yang handal.
4. Memberikan solusi pengelola risiko dengan layanan bernilai tambah kepada pelanggan dan mitra bisnis secara komprehensif dan berkesinambungan.
5. Memberikan manfaat kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, Sistem Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko yang didukung oleh teknologi dan Sumber Daya Manusia yang handal.

6. Memberikan solusi pengelola risiko dengan layanan bernilai tambah kepada pelanggan dan mitra bisnis secara komprehensif dan berkesinambungan
7. Memberikan manfaat kepada para pemangku kepentingan (stakeholders) dengan menerapkan tata kelola perusahaan yang baik, Sistem Pengendalian Intern dan Manajemen Risiko yang didukung oleh teknologi dan Sumber Daya Manusia yang handal.

3.1.3 Lokasi Kegiatan Praktik Kerja/Magang



Gambar 1 Lokasi Penelitian

Dokumentasi Pribadi

Alamat : Jalan Prof. Mr. MH. Yamin No.32 G-H, Rawa Laut, Tanjung
Karang Timur, Rw. Laut, Enggal, Kota Bandar Lampung,
Lampung 35213.

Fax/Telp : -(0721)268667

Provinsi : Lampung

Website : <http://askrindo.co.id/>

3.1.4 Logo Perusahaan

Logo merupakan bagian kecil dari identitas visual yang divisualisasikan oleh perancang dan memiliki peran cukup penting untuk mewakili identitas penyelenggara pameran. Logo tidak pernah luput dan selalu tampil pada setiap

publikasi cetak maupun digital. (Happy, 2023). Adapun logo dari perusahaan PT Askrindo yaitu :



Gambar 2 Logo Perusahaan

Dokumentasi Pribadi

3.1.5 Makna Logo PT Askrindo

Bentuk simbol Askrindo berasal dari huruf alpha (α) dalam abjad Yunani yang berarti menyimbolkan bahwa PT Askrindo sebagai perusahaan asuransi kredit nomor satu di Indonesia. Sedangkan huruf K yang bermakna kappa berarti keseluruhan, menyimbolkan bahwa Askrindo yang menyeluruh dan memperlihatkan sebuah bentuk ikatan yang erat dan melabangkan kemitraan.

3.1.6 Makna Warna Logo PT Askrindo

Adapun arti warna dari logo diatas yaitu :

Biru : Menyimbolkan kedalaman visi-misi dan juga pengetahuan serta pengalaman.

Orange : Menyimbolkan energi, semangat dan juga inovasi kreatif PT Askrindo Cabang Lampung merupakan perusahaan yang berbentuk PT (Perseroan Terbatas). PT Askrindo bergerak dibidang asuransi dan kredit. Dimana cakupan asuransi nya ada dua yaitu asuransi finansial dan asuransi umum.

3.1.7 Produk Asuransi PT Askrindo

1. Asuransi Finansial

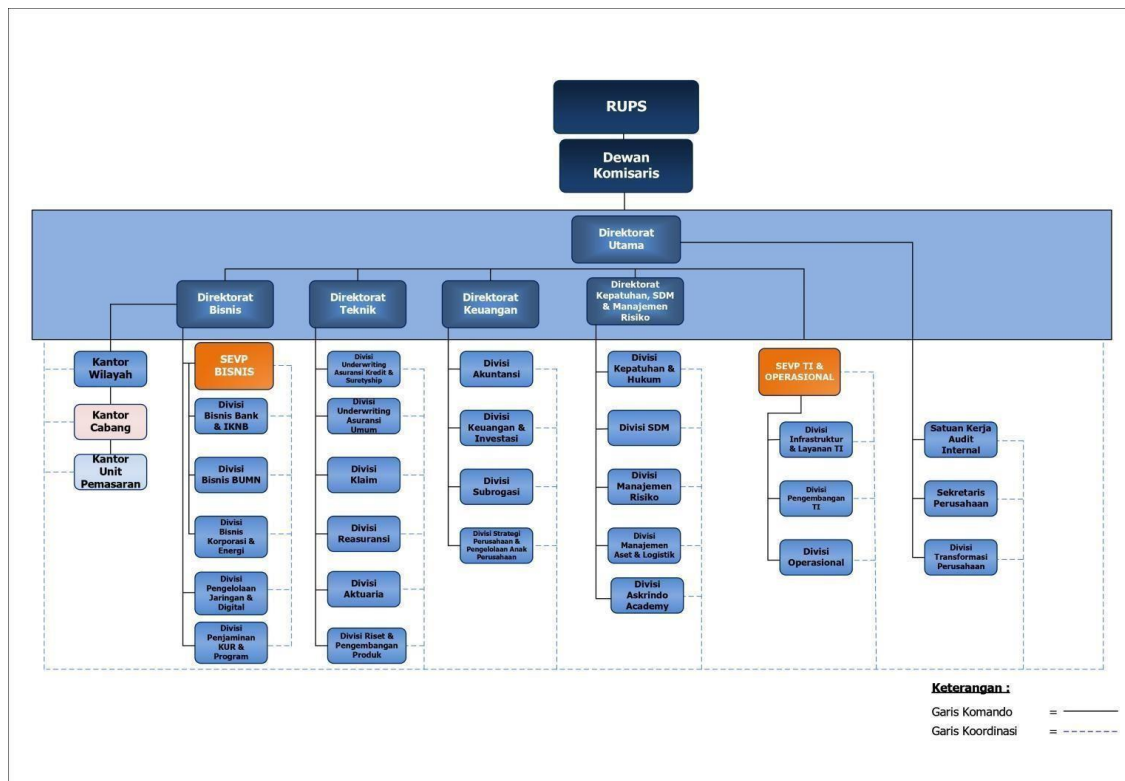
- Penjamima Kur
- Asuransi Kredit
- Asuransi Kredit Perdagangan
- Surety Bond
- Kontrak Bank Garansi
- Customs Bond

2. Asuransi Umum

- Asuransi Kecelakaan Diri
- Asuransi Kebakaran
- Asurandi Kontraktor
- Asuransi Tanggung Gugat
- Asuransi Pengangkutan Baranh
- Asuransi Property *All Risk*
- Asuransi Uang
- Asuransi Kerusakan Mesin
- Asuransi Alat Berat
- Asuransi Perjalanan

3.2 Struktur Organisasi/Perusahaan

Struktur organisasi adalah gambaran visual yang digunakan sebuah perusahaan/instansi dalam pembagian kerja, tanggung jawab setiap kantor cabang dan struktur organisasi tersebut dirancang untuk ke efisien sebuah perusahaan dan memastikan fungsi pada setiap bagiannya agar sesuai dengan tujuan yang akan dicapai oleh sebuah perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi pada PT. Askrindo :

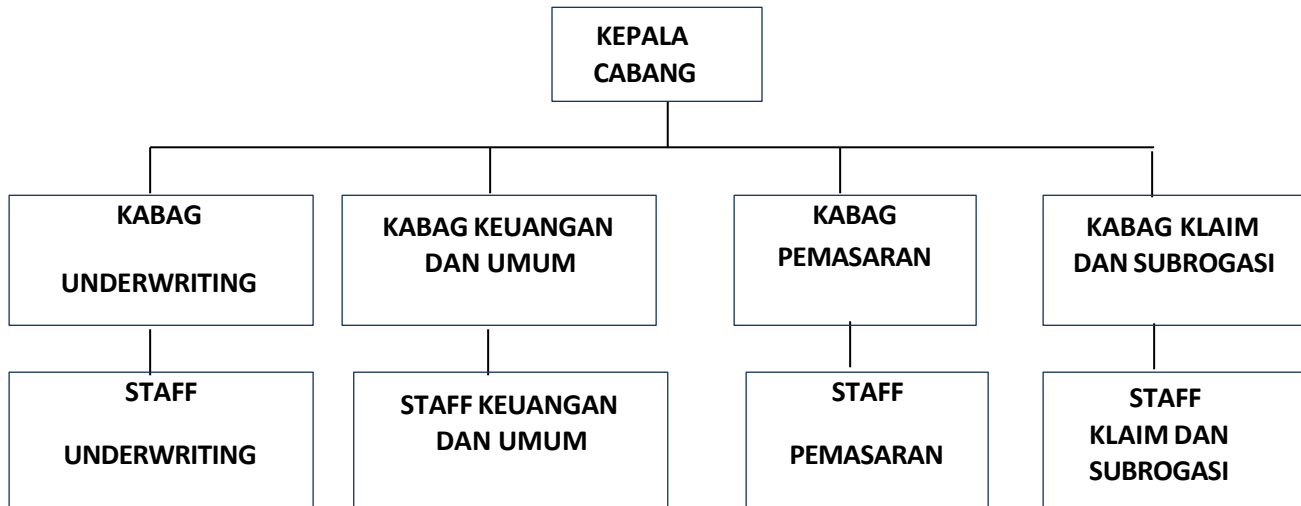


Gambar 3 Struktur Organisasi

Dokumentasi Pribadi

3.3 Struktur Organisasi

1. Struktur Organisasi PT. Askrindo Cabang Lampung



Tabel 1 1Struktur organisasi PT. Askrindo Cabang Lampung

Dokumentasi pribadi

2. Daftar Nama Organisasi PT Askrindo Cabang Lampung

Struktur organisasi PT. Askrindo Cabang Lampung yang dipimpin oleh Bapak Fachry Yudia Permana, Kabag Klaim Dan Subrogasi yang dipegang oleh Bapak Erwin Susanto dan staffnya ibu Rohaya, bapak Chairul Anwar, bapak Tri, bapak Yussuf Ilham, dan ibu Dewi. Kabag Underwriting dipegang oleh ibu Adhe Eria beserta staffnya yaitu bapak Andre Syahputra, ibu Santi, ibu Bella, ibu Desty, dan ibu Dita. Kabag Pemasaran dipegang oleh Bapak Hari Iswara bersama staffnya yaitu bapak Rizky, ibu Sellina Okta, Ibu Sherina Fadhillah, dan Ibu Prisca Ayu. Kabag Keuangan dan Umum oleh Bapak Sudirman, Berserta staffnya yaitu ibu Veronicha dan bapak Akbar serta office boy dan Petugas keamanan.

1. Kepala Cabang

Bertanggung jawab penuh atas segala jalannya atau operasional kantor hingga ke kantor pusat serta melaksanakan rencana kerja perusahaan yang telah ditetapkan. Mengayomi seluruh karyawan yang berada di kantor cabang guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara bersama. Dalam hal khusus mengepalai Departemen penjualan dalam perusahaan sesuai dengan struktur organisasi perusahaan.

2. Bagian Pemasaran

Melakukan perencanaan strategi pemasaran dan memperhatikan target atau market pasar serta sumber daya yang ada pada perusahaan. Melakukan marketing research dengan mengikuti perkembangan pasar terutama terhadap produk yang dimiliki juga oleh perusahaan pesaing.

3. Bagian *Underwriting*

Melakukan dalam verifikasi data dan dokumen nasabah yang diajukan, memberikan jaminan kepada nasabah jika nasabah ingin mengasuransikan sesuai dengan produk yang dipilih serta bertanggung jawab atas polis digital maupun non digital kepada nasabah sesuai dengan jangka waktu yang telah ditetapkan.

4. Bagian Keuangan dan SDM

- a. Memantau realisasi anggaran dan memastikan penggunaan dana sesuai dengan perencanaan awal
- b. Mengurus kewajiban pajak perusahaan, seperti pelaporan dan pembayaran pajak
- c. Mengatur penggunaan kendaraan dan angkutan dinas agar selalu dalam keadaan siap untuk digunakan

- d. Menyelenggarakan administrasi biaya pemeliharaan kendaraan dinas sebagai bahan pertanggungjawaban penggunaan kendaraan dinas.
- e. Menyelenggarakan pemeliharaan pemakaian telepon, listrik, air dan kebersihan ruangan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya
- f. Menyusun semua arsip surat pembayaran mengenai keperluan kantor

5. Bagian Klaim dan Subrogasi

Melakukan penyelesaian klaim dengan tepat waktu serta menanggapi keluhan nasabah untuk meneliti terjadinya klaim dan penetapan klaim.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut : Proses atau prosedur surat keluar KUR dan KUPEDDES pada PT. Askrindo Cabang Lampung sudah sesuai dengan SOP kantor dan surat tersebut dibuat hingga dikeluarkannya dengan alur yang baik dan jelas sehingga dapat memudahkan untuk proses surat keluar. Dalam konteks pengiriman surat pun semuanya sudah sesuai dengan aturan yang tersedia di mulai dari penulisan dalam buku surat keluar hingga surat diserahkan kepada jasa pengiriman, kecuali surat yang akan diantar kepada kantor yang berada di dalam kota Bandar Lampung memiliki estimasi di terima oleh pihak yang bersangkutan paling lama adalah 5 hari. Pada surat pengantar tersebut, tanda tangan pimpinan masih manual atau menggunakan stempel yang berisikan tanda tangan pimpinan. Ada pun kendala yang terjadi saat pengunduhan polis yaitu terlambat dalam pengunduhan polis oleh karyawan sehingga dalam hal tersebut selama penelitian berlangsung mahasiswa dan siswa magang dipekerjakan untuk membantu pengunduhan polis meskipun terkadang mengalami kendala pada web *AOS* dan pekerjaan tersebut tetap dilakukan setiap hari dari dimulainya jam kerja hingga waktu bekerja selesai.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil analisis penelitian ada kesulitan yang ditemukan oleh peneliti dalam analisis surat keluar KUR dan KUPEDDES melalui observasi secara langsung dan wawancara pegawai, yaitu : memiliki beban kerja yang tidak merata sehingga bisa dilakukan pembagian tugas ulang terutama pada Divisi *Underwriting* dan pengunduhan polis terjadi keterlambatan karena hanya mahasiswa dan siswa magang yang melakukan pekerjaan pengunduhan polis. Dengan adanya pembagian beban kerja maka setiap staff lebih efisien dan dapat fokus pada tugasnya masing-masing sehingga tidak terjadi pekerjaan yang merangkap. Untuk penanda tangan pada surat pengantar KUR dan KUPEDDES jika pimpinan tidak berada di kantor lebih baik pihak kantor membuat tanda tangan berbentuk barcode agar terlihat lebih modern di bandingkan menggunakan stempel yang berisikan tanda tangan pimpinan.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal :

- Azwar. (2019). Analisis Kualitas Layanan Sistem Manajemen Apartur Responsif Terpadu Menggunakan Metode Servqual. *Universitas Riau*.
- Aida Lasmi, M. A. (2024). Analisis Peran Underwriter dala Menyelesaikan Risiko pada Produk Asuransi Jiwa Syariah di Allianz Cabang Kota Padang. *Journal of Management & Business*.
- Happy, S. R. (2023). TINJUAN VISUAL MAKNA LOGO PERUSAHAAN. *Journal of Art, Design, and Media*.
- Haryana, G. (2014). Analisis Kredit Usaha Rakyat (KUR) Pada Bank BRI Unit Tabek Patah Cabang Batu Sangkar Sumatra Barat.
- Jaenudin, A. (2012). Manajemen Perkantoran dan Bisnis. *Jurnal Administrasi Bisnis*.
- Jogiyanto Hartono, M. (2005). *Analisis dan Design Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta.
- Maurico Liang, M. D. (2023). Analisis Aplikasi Sikar dengan Metode Triangulasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Jurnal Teknik*.
- Novia Farah Azizah, A. K. (2021). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Analysis Journal*.
- Nur Afika Tiara Sari, I. W. (2024). Analiiss Penyelesaian Kredit Bermasalah Pada Kredit KUPEDES di Bank BRI Unit Balung Lor. *Jurnal Gembira (Pengabdian Kepada Masyarakat)*.
- Rafi, M. (2018). Analisis Kinerja Underwriter dala Menentukan Calon Peserta pada Produk Asuransi Kebakaran. *Skripsi UIN Banten*.
- Saputri, B. F. (2013). Perbandingan Prosedur Pemberian Kredit KUPEDES Dengan Pembiayaan Mudharabah. *Jurnal Ilmiah*.
- Sitohang, H. T. (2018). Sistem Informasi Pengagendaan Surat Bebas Web Pada Pengadilan Tinggi Medan. *Journal of informatic Pelita Nusantara*.
- Widiastuti, R. (2017). Apakah Kredit Usaha Rakyat (KUR) Berdampat Pada Kinerja (Studi Pada UMKM Makanan Ringan di Kota Salatiga). *Jurnal Visi Manajemen 2*.

Buku :

- Asriel, D. (2016). *Manajemen Kantor*.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (1984). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Super Sukses & Nur Cahaya.
- Jogiyanto Hartono, M. (2005). *Analisis dan Design Sistem Informasi Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta.
- Karyaningsih, D. P. (2018). *Korespondensi Surat Bisnis dan Dinas*.
- Komaruddin. (2001). *Ensilopedia Manajemen, Edisi ke 5*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kun Kun Darajat, S. M. (2019). *Tata Kelola Administrasi Surat Menyurat Korespondensi*. Bandung: ALQAPRINT JATINANGOR.
- RMDA, I. (2018). *Mengenal Surat - menyurat*. Surakarta: CV Seti-Aji.
- Sugiarto, A. (2005). *Korespondensi Bisnis*. Yogyakarta: Penerbit Gaya Mendia.
- Sulaiman, S. (2014). *Handal Membuat dan Menjaga Surat atau Dokumen Kantor*. Jakarta Barat: Multi Kreasi Satudelapan.
- Wursanto, I. (1991). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Sansius.

Website :

<https://askrindo.co.id>