

**PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT
INDONESIA (Persero) CABANG DINOYO, MALANG**

TUGAS AKHIR



PROGRAM STUDI KEUANGAN DAN PERBANKAN

PROGRAM DIPLOMA III

DIREKTORAT VOKASI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG

2023



LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Pengelolaan Arsip Dokumen Kredit Pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero)

Cabang Dinoyo, Malang

Yang disiapkan dan disusun oleh :

Nama : Daffa Fabiyan

NIM : 202010190511018

Jurusan : D3 Perbankan dan Keuangan

Telah dipertahankan di depan pengaji pada tanggal 13 November 2023 dan dinyatakan telah

memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya

Manajemen pada Universitas Muhammadiyah Malang.

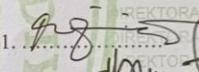
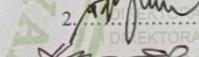
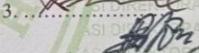
Susunan Tim Pengaji :

Pengaji I : Dra. Dwi Susilowati, MM

Pengaji II : Dr. Wahyu Hidayat R, M.Si

Pengaji III : Dr. Idah Zuhro, MM

Pengaji IV : Eris Tri Kurniawati, S.E.,M.M.,Ak

1. 
2. 
3. 
4. 

Direktur, Direktorat Pendidikan Vokasi Direktorat Pendidikan Vokasi Direktorat Pendidikan Vokasi
Prof. Dr. Tulus Winarsunu, M.Si



PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya :

Nama : DAFFA FABIYAN
NIM : 202010190511018
Program Studi : D-3 Keuangan dan Perbankan
Surel : fabiyandaffa1@gmail.com

Dengan ini memberikan pernyataan bahwa :

1. Tugas Akhir ini adalah asli dan benar-benar hasil karya sendiri, baik sebagian maupun keseluruhan, bukan hasil karya orang lain dengan mengatasnamakan saya, serta bukan merupakan hasil penjiplakan (plagiarism) dari hasil karya orang lain;
2. Karya dan pendapat orang lain yang dijadikan sebagai bahan rujuan (referensi) dalam Tugas Akhir ini, secara tertulis dan secara jelas dicantumkan sebagai bahan/sumber acuan dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan di daftar pustaka sesuai dengan ketentuan penulian ilmiah yang berlaku;
3. Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademis, dan sanksi-sanksi lainnya yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Malang, 06 Desember 2023



DAFFA FABIYAN

ABSTRAK

Penulis Mengambil judul Tugas Akhir yang berjudul “PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) CABANG DINOYO, MALANG”. Pengarsipan dokumen kredit sangatlah penting dilakukan agar data nasabah aman, mempermudah pegawai dalam mencari data nasabah.

Tujuan penulis dalam mengambil penelitian ini adalah Untuk mendeskripsikan dan memahami cara pencatatan dan penyimpanan dokumen kredit. Untuk mendeskripsikan dan memahami administrasi keluar atau masuk dokumen kredit. Untuk mendeskripsikan dan memahami administrasi pengembalian jaminan kredit di Bank Rakyat Indonesia cabang Dinoyo, Malang.

Penelitian yang dilaksanakan mengenakan metode wawancara yang penulis kenakan guna menjabarkan sistem pengarsipan dokumen kredit didasarkan pada hasil observasi dan wawancara pada saat melakuan magang.

Hasil penelitian ini saat penulis menjalankan program magang/PKL di Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Dinoyo, Malang adalah sistem penataan berkas dokumen kredit sudah berjalan dengan baik. Pegawai bank tersebut sudah melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur-prosedur yang sudah ditetapkan. Permasalahan dan solusi yang dilakukan terhadap pengarsipan dokumen, yaitu peralatan pendukung yang mulai usang seperti lemari dan kardus tempat dokumen kredit. Sehingga pimpinan bank bisa melakukan pengajuan untuk pengadaan peralatan baru pada kantor pusat Bank Rakyat Indonesia (Persero) Malang.

Kata Kunci : Pengarsipan, Dokumen, Kredit

ABSTRACT

The author took the title of the final assignment entitled "CREDIT DOCUMENT ARCHIVE MANAGEMENT AT PT. INDONESIAN PEOPLE'S BANK (Persero) DINOYO BRANCH, MALANG". Archiving credit documents is very important so that customer data is safe, making it easier for employees to find customer data.

The author's aim in taking this research is to describe and understand how to record and store credit documents. To describe and understand the administration of outgoing or incoming credit documents. To describe and understand the administration of returning credit guarantees at Bank Rakyat Indonesia, Dinoyo branch, Malang.

The research carried out in this study used a interview method which the author used to describe the credit document filing system based on the results of observations and interviews during the internship.

The results of this research when the author carried out an internship/PKL program at Bank Rakyat Indonesia (Persero) Dinoyo branch, Malang were that the credit document file management system was running well. The bank employee has carried out his duties in accordance with established procedures. Problems and solutions for archiving documents include supporting equipment that is starting to become obsolete, such as cupboards and cardboard boxes for credit documents. So that bank leaders can submit applications for the procurement of new equipment at the Bank Rakyat Indonesia (Persero) Malang head office.

Keywords: Filing, Documents, Credit

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah serta puji syukur saya mengucapkan pada hadirat Tuhan yang Maha Esa sudah memberi kasih, hidayat, serta taufiq hingga saya bisa menuntaskan tugas akhir ini sebagai pemenuhan syarat dalam menyelesaikan Tugas Akhir guna pemenuhan satu diantara syarat-syarat dalam meraih derajat ahli madya Keuangan dan Perbankan dengan Judul “PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN KREDIT PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (Persero) CABANG DINYOYO, MALANG”. Puji serta syukur semoga tetap terlimpah curahkan pada Allah SWT yang sudah memberi banyak sekali nikmat sehat, nikmat baik, nikmat rezeki serta yang lainnya.

Saya berucap terimakasih sebesar-besarnya pada keseluruhan pihak yang sudah membantu untuk memperlancar menyusun tugas akhir khususnya pada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Fauzan, M.Pd sebagai Rektor Universitas Muhammadiyah Malang
2. Bapak Prof. Dr. Tulus Winarsunu MSi sebagai Direktur Pendidikan Vokasi dan Pelatihan Universitars Muhammadiyah Malang
3. Bapak Syamsul Hadi, SE., M,SI sebagai Kaprodi DIII Perbankan dan keuangan pada Universitas Muhammadiyah Malang
4. Ibu Prof. Dr. Idah Zuhro, MM sebagai Dosen pembimbing I
5. Ibu Eris Tri Kurniawati, SE.,M.M.Ak sebagai Dosen pembimbing II
6. Keluarga saya yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberi bantuan penulisan tugas akhir ini
7. Kakak-kakak saya yang bekerja di Bank Rakyat Indonesia cabang Dinoyo, Malang
8. Juga teman teman yang saya cintai serta keseluruhan pihak yang sudah memberi bantuan penulis yang tidak dapat penulis sebutkan

Dengan jangka waktu satu bulan semasa tahap mengerjakan Tugas Akhir. Saya sadar mempunyai keterbatasan serta terdapat banyaknya kesalahan oleh karenanya saya meminta maaf yang sebesar besarnya.

Saya berkeinginan Tugas Akhir ini bisa memiliki manfaat untuk keseluruhan pembacanya, akan tetapi penulis mohon maaf bila adanya salah penulisan ataupun kata. Oleh karenanya saran serta kritik sangat saya inginkan guna memperbaiki selanjutnya.

Malang, 06 Desember 2023

DAFFA FABIYAN



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iv
ABSTRAK	v
ABSTRACT	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	3
1.5 Definisi Istilah dan Unjuk Kerja	4
1.5.1 Definisi Istilah.....	4
1.5.2 Unjuk Kerja	6
BAB II HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN	7
2.1 Gambaran umum perusahaan	7
2.2 Gambaran umum Unjuk kerja yang dijalankan	11
2.3 Masalah dan unjuk kerja yang dijalanklan	13
2.3.1 Penerapan system pencatatan dan penyimpanan berkas pinjaman dan berkas jaminan fisik pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Dinoyo, Malang.....	13

2.3.2 Penerapan Administrasi keluar masuk dokumen kredit pada Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Dinoyo, Malang	17
2.3.3 Penerapan Administrasi Pengembalian Jaminan Kredit pada PT. Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Dinoyo, Malang	20
2.4 Pemecahan masalah yang diambil	23
BAB III Penutup	24
1.1 Simpulan	24
1.2 Saran	24
DAFTAR PUSTAKA	25
LAMPIRAN	26



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Elemen Kompetensi Dan Kriteria Unjuk Kerja	6
Tabel 2.1 Elemen Kompetensi Dan Kriteria Unjuk Kerja	12
Tabel 2.2 Register Berkas pinjaman	14
Tabel 2.3 Register Berkas jaminan	16



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Bank Rakyat Indonesia	8
Gambar 2.2 Alur struktur orgnanisasi Bank Rakyat Indonesia	9
Gambar 2.3 Struktur organisasi Bank Rakyat Indonesia cabang Dinoyo, Malang	10
Gambar 2.4 Alur berkas pinjaman kredit	14
Gambar 2.5 Alur berkas jaminan kredit	16
Gambar 2.6 Alur administrasi keluar masuk dokumen	17
Gambar 2.7 Alur pengembalian jaminan lunas	20



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Riwayat Penulis	26
Lampiran 2 Foto Magang	27
Lampiran 3 Foto Surat Keterangan Magang	29
Lampiran 4 Foto Sertifikat Magang	30
Lampiran 5 Foto berkas pinjaman.....	31



DAFTAR PUSTAKA

- Chosyali, A., & Sartono, T. (2019). Optimalisasi Peningkatan Kualitas Kredit Dalam Rangka Mengatasi Kredit Bermasalah. *Law Reform: Jurnal Pembaharuan Hukum*, 12, 98-112.
- Indonesia, Bank Rakyat;. (2015). Profil PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. *Bank BRI*, 51.
- INDONESIA, MENTERI TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK;. (2013). Menimbang bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 26 Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia , perlu menetapkan Keputusan Menteri tentang Penetapan Standar.
- Martini, T., & Dzaliela, S. N. (2022). Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit Pada Bagian Admin Kredit Di Bank Bjb Kantor Cabang Pembantu (Kcp) Bojongsoang Kabupaten Bandung. *Jurnal Komputer Bisnis*, 15, 1-12.
- Ridwan, & Akmaludin. (2019). Pengembangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dokumen Berbasis Web Pada Pt Bank Bjb Kck Jakarta. *Initi Nusa Mandiri*, 14, 193-198.
- Simangunsong, A. (2018). Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web. *Jurnal Mantik Penusa*, 2, 11-19.

