BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam mengelola berkas-berkas kredit sangatlah penting bagi Bank Rakyat Indonesia (Persero). System pengarsipan akan berguna apabila berkas tersebut akan digunakan Kembali. Menurut para ahli, Rekaman ataupun arsip aktivitas pada suatu organisasi sangat perlu untuk dilakukan pengelolaan(Barthos, 2014). Pengelolaan atas arsip yang kurang baik pada suatu kantor ataupun lembaga mempunyai dampak buruk atas kinerja dikantor itu. Ketepatan serta kecepatan untuk memperoleh informasi yang ada diarsip akan berdampak atas kualitas dalam mengambil keputusan oleh pimpinan(Endra et al., 2017). Arsip merupakan data yang memiliki fungsi untuk pengingat pada suatu institusi. Keberadaan arsip ini memiliki fungsi khusus yaitu guna mengumpulkan informasi serta mudah untuk menemukannya kembali. Sehingga pengarsipan memiliki peran penting di suatu institusi yakni sebagai satu diantara jenis sumber dari informasi. Hal tersebut membuat arsip bisa dipergunakan untuk salah satu bahan pendukung dalam mengambil putusan dengan tepat. Keseluruhan itu bisa berjalan dengan baik kemudian diperlukan suatu sistem khusus dalam mengelola arsip yang bisa memberikan kemudahan pada saat melaksanakan penyimpanan serta pengelolaannya.

Bank Rakyat Indonesia (Persero) memiliki tugas yang penting bagi masyarakat Indonesia khususnya. Dengan menghimpun dana serta menyalurkannya kepada nasabah Bank Rakyat Indonesia. Penyaluran dana melalui mekanisme kredit yang memiliki beberapa persyaratan-persyaratan khusus sesuai dengan diajukan.

Untuk menjadikan Bank Rakyat Indonesia (Persero) menjadi nomor 1 di Indonesia, Bank Rakyat Indonesia (Persero) memerlukan strategi yang jitu. Dengan mengalihkan cara bekerja sehingga terciptalah efisiensi yang

diharapkan. Cara bekerja yang konfensional mulai digantikan dengan peralatan canggih sebagai bentuk nyata upaya peningkatan efisiensi dalam bekerja. Efisiensi kerja yang baik menyebabkan nasabah menjadi nyaman dan akan tidak terfikir untuk pindah Bank.

Permasalahan yang dihadapi Bank Rakyat Indonesia (Persero) Unit Dinoyo, Malang yang beralamat lengkap dijalan MT. Haryono, Ketawanggede, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur 65144 adalah ruangan penyimpanan berkas dokumen kredit dan berkas jaminan kredit yang kurang besar, menyebabkan banyak berkas yang tidak memiliki tempat untuk menyimpannya. Banyak berkas pinjaman dan berkas jaminan yang tercecer dan tidak tertata rapi serta tidak aman, sehingga Bank Rakyat Indonesia (Persero) Cabang Dinoyo, Malang memiliki resiko yang besar berkas pinjaman ataupun berkas jaminan tidak dapat ditemukan ataupun bahkan hilang.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana cara pencatatan dan penyimpanan dokumen kredit yang sesuai dengan system dan prosedur Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Dinoyo, Malang?
2. Bagaimana administrasi keluar atau masuk dokumen kredit yang sesuai dengan system dan prosedur Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Dinoyo, Malang?
3. Bagaimana administrasi pengembalian jaminan kredit yang sesuai dengan system dan prosedur Bank Rakyat Indonesia (Persero) cabang Dinoyo, Malang?

1.3 Tujuan Penelitian

Penulisan terhadap Tugas Akhir ini memiliki maksud yang dibagi menjadi 3, yakni:

1. Mendeskripsikan dan memahami cara pencatatan dan penyimpanan dokumen kredit di BRI cabang Dinoyo, Malang.
2. Mendeskripsikan dan memahami administrasi keluar atau masuk dokumen kredit di BRI cabang Dinoyo, Malang.
3. Mendeskripsikan dan memahami administrasi pengembalian jaminan kredit di BRI cabang Dinoyo, Malang.

1.4 Manfaat Penelitian

Pemanfaatan yang diharapkan atas penulis untuk menuliskan tugas akhir ini dibagi menjadi 3, yaitu :

1. Bagi manajement Bank Rakyat Indonesia cabang Dinoyo, Malang

   Penulisan Tugas Akhir ini memiliki hasil yang mana diinginkan bisa memberi pengetahuan tentang cara pengelolaan dokumen kredit di Bank Rakyat Indonesia (Persero).
2. Bagi Nasabah

   Penulisan Tugas Akhir ini memiliki hasil yang mana diinginkan bisa memberi informasi terkait jaminan keamanan dokumen kredit.
3. Bagi Pembaca

   Penulisan Tugas Akhir ini memiliki hasil yang mana diinginkan bagi pengembang bahan ajar tentang administrasi kredit baik secara teori maupun praktek manajement arsip dokumen kredit.

1.5 Definisi Istilah dan Unjuk Kerja

1.5.1 Definisi Istilah

1. Pengarsipan

   Pengarsipan berarti suatu tahap mulai dari menerima, menciptakan, mengumpulkan, mengatur, memelihara, mengendalikan, dan menyimpan serta merawat arsip berdasarkan sistem tertentu (Badri, 2007). Dokumen yakni surat penting atau berharga yang memiliki sifat tercetak ataupun tertulis yang memiliki fungsi ataupun bisa digunakan untuk keterangan atau bukti yang kuat.(Samhis Setiawan : 2011).

2. Kredit

   UU perbankan nomor 10 tahun 1998 memberikan pemaparan terhadap kredit yakni menyediakan tagihan ataupun uang yang bisa disamakan seperti itu, didasarkan pada adanya kata sepakat ataupun persetujuan pinjam meminjam diantara bank dan debitur atau pihak lain yang memberikan kewajiban bagi pihak debitur guna memberikan pelunasan atas utang sesudah kurun waktu yang ditentukan dan memberikan bunga.

3. Penyimpanan

   Administrasi bisa dibagi atas dua yakni administrasi sempit luas serta administrasi secara sempit. Ulbert Silalahi pada Marliani memaparkan bahwasannya administrasi dengan pengertian yang luas yakni administrasi berkaitan terhadap aktivitas kerjasama yang dilaksanakan kelompok orang ataupun manusia hingga mencapai maksud yang diharapkan (Ulbert Silalahi pada Marliani, 2019). Kemudian Eka Prihatin pada Afriansyah memaparkan bahwasannya administrasi pengertian dengan luas berarti adanya kerjasama yang dilaksanakan organisasi ataupun kelompok orang yang bisa dilakukan pengelolaan sebagaimana semestinya serta bekerjasama pada saat mengatur tata dokumen serta tata ruang yang diatur pada organisasi tersebut (Eka Prihatin dalam Afriansyah, 2019).

4. Penyimpanan dokumen

   Amsyah pada Hidayat,R. H memaparkan bahwasannya menyimpan berarti sistem yang dikenakan saat menyimpan dokumen supaya dalam menemukan dokumen yang telah tersimpan bisa dengan gampang untuk diketahui bila dokumen itu dibutuhkan kemudian (Amsyah pada Hidayat, 2019). Kemudian Wursanto pada Hidayat,R. H memaparkan bahwasannya menyimpan yakni rentetan langkah-langkah serta tata cara yang wajib dilakukan untuk penyimpanan dokumen, oleh karenanya bila dibutuhkan kembali dokumen tersebut bisa kembali ditemukan dengan cepat (Wursanto dalam Hidayat, 2019).

5. Dokumen kredit

   Sugiyono pada Hidayat, R. H memaparkan bahwasannya dokumen berarti pencatatan kejadian yang mana telah lalu. Wujud dari dokumen dapat gambar, tulisan maupun karya monumental atas seorang (Sugiyono dalam Hidayat, 2019).Kemudian Veitzhal Rivai dalam Rohmatilah Hakim memaparkan bahwasannya kredit yakni menyerahkan jasa, barang ataupun uang dari satu pihak (pemberi pinjaman atau kreditur) didasarkan atas rasa percaya terhadap pihak lain dalam hal ini debitur menggunakan janji untuk membayar dari penerima kredit terhadap pemberi kredit ditanggal yang sudah dilakukan kesepakatan dua belak pihak (Veitzhal Rivai dalam Rohmatilah Hakim, 2021). Oleh karenanya bisa ditarik kesimpulan bahwasannya dokumen kredit merupakan catatan untuk memenuhi persyaratan pengajuan kredit yang berupa tulisan, gambar, foto, dan lain-lain.

1.5.2 Unjuk Kerja

Unjuk Kerja ini mengacu kepada Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor 327 tahun 2013 terkait menetapkan standar kompetensi kerja nasional indonesia dengan kelompok jasa keuangan beserta asuransi pada kelompok pokok jasa keuangan bukan asuransi beserta pensiun kelompok perbankan syariah serta perbankan konvensional golongan operasional perbankan.

KODE UNIT : K.641213.004.01

JUDUL UNIT : Melakukan Administrasi Kredit

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan dengan pengetahuan dan keterampilan serta sikap kerja yang diperlukan untuk melakukan pengelolaan administrasi kredit dan pembiayaan.

Tabel 1.2 Elemen Kompetensi Dan Kriteria Unjuk Kerja

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1 Mengelola Dokumen Kredit	1.1 Dokumen kredit (credit file) dicatat dan disimpan sesuai dengan system dan prosedur bank. 1.2 Administrasi keluar/ masuk dokumen kredit (Credit file) dilakukan sesuai dengan system dan prosedur bank. 1.3 Administrasi pengembalian jaminan dan surat keterangan lunas dilakukan sesuai system dan prosedur bank.