

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bank merupakan badan usaha yang menghimpun dana dari masyarakat dalam bentuk simpanan dan menyalurkannya dalam bentuk kredit atau dalam bentuk lainnya guna meningkatkan taraf hidup masyarakat. Sedangkan Perbankan adalah segala sesuatu yang menyangkut tentang aktivitas perbankan, meliputi kegiatan usaha serta cara dan proses dalam melaksanakan kegiatan usahanya. Bank Rakyat Indonesia (BRI) merupakan bank terbesar nomor 2 di Indonesia yang berpengalaman lebih dari 120 tahun untuk memberikan layanan kepada nasabah.

Bank Rakyat Indonesia (BRI) menawarkan berbagai layanan dan produk untuk memenuhi berbagai kebutuhan nasabah. Bank Rakyat Indonesia (BRI) memberikan fasilitas produk *funding* berupa tabungan, deposito, dan giro, serta produk *lending* berupa penawaran dalam bentuk kredit (Nasir, et, 2023). Bank Rakyat Indonesia (BRI) memiliki dokumen kredit perbankan yang mencakup informasi penting terkait data nasabah, perjanjian kredit, laporan keuangan, dan dokumen legal lainnya yang harus dikelola secara cermat untuk memastikan kepatuhan dan keamanan data nasabah.

Pengelolaan dokumen administrasi merupakan komponen yang sangat vital karena semua dokumen kredit harus disimpan secara tertib untuk mencegah kerugian yang terjadi dikemudian hari. Administrasi bank sendiri merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penguasaan dokumen serta penyajian informasi terkait proses operasional suatu bank dengan berbagai instrumen yang berguna sebagai alat pelaksanaan fungsi manajemen (Mintardjo, 2013).

Kompleksitas ini semakin meningkat ketika terjadi *Transfer Of Branch* (TOB), yaitu pemindahan operasional bank dari satu unit kerja ke unit kerja lainnya. Diwilayah Malang Jawa Timur sendiri Bank Rakyat Indonesia (BRI)

memiliki 104 unit kerja yang terdiri dari 5 Kantor Cabang, 14 Kantor Cabang Pembantu, 16 Kantor Kas, dan 69 Kantor Unit. *Transfer Of Branch* (TOB) dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan efisiensi operasional dan pelayanan nasabah. Namun, proses ini tidak hanya melibatkan pemindahan fisik dokumen tetapi juga membutuhkan penyesuaian sistem administrasi dan prosedur kerja yang ada.

Administrasi dokumen diperlukan sebagai upaya pengoptimalisasian data berbasis digital. Dengan adanya prosedur tersebut diharapkan adanya peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam proses pelayanan kepada nasabah. Terdapat standar operasional perbankan dalam pengimplementasian, mulai dari pencatatan dokumen hingga penyimpanan dokumen tersebut kedalam lemari. Bank Rakyat Indonesia (BRI) selalu berinovasi untuk memenuhi segala kebutuhan layanan. Pelaksanaan *Transfer Of Branch* (TOB) dilakukan dengan cermat untuk menghindari kehilangan, kerusakan, dan keterlambatan dalam akses informasi yang dapat mengganggu operasional bank dan merugikan nasabah.

Pengelolaan administrasi dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) juga penting untuk kelancaran operasional pada Bank Rakyat Indonesia Unit Dinoyo 1 Malang. Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik mengambil obyek penelitian tugas akhir dengan judul “ADMINISTRASI PENGELOLAAN DOKUMEN *TRANSFER OF BRANCH* (TOB) PADA BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) Tbk. UNIT DINOYO 1 MALANG”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka yang menjadi rumusan masalah pada penelitian ini yaitu:

- 1) Bagaimana pencatatan dokumen administrasi *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang?

- 2) Bagaimana penyimpanan dokumen administrasi *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang?
- 3) Apakah administrasi keluar dan masuknya dokumen administrasi *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku?

1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dari penulisan tugas akhir ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui pencatatan dokumen administrasi *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang?
- 2) Untuk mengetahui penyimpanan dokumen administrasi *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Unit Dinoyo 1 Malang?
- 3) Untuk mengetahui apakah administrasi keluar dan masuknya dokumen administrasi *Transfer Of Branch* (TOB) pada PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk.. Unit Dinoyo 1 Malang dilakukan sesuai prosedur yang berlaku?

1.4 Manfaat Penulisan

- 1) Manfaat Praktis

Sebagai bahan referensi bagi bank untuk mengembangkan kebijakan dan prosedur baru yang lebih efektif dalam administrasi pengelolaan dokumen – dokumen perbankan.

- 2) Manfaat Teoritis

- a. Mahasiswa dapat memperoleh pengetahuan administratif dalam manajemen dokumen perbankan khususnya administrasi mengenai dokumen *Transfer Of Branch* (TOB).

- b. Peneliti dapat mengembangkan informasi terkait administrasi pengelolaan dokumen perbankan dan digunakan untuk mengembangkan penelitian selanjutnya.

1.5 Definisi Istilah Dan Unjuk Kerja

A. Definisi Istilah

1) Administrasi

Kata Administrasi berasal dari bahasa latin “*Administration*” yang diartikan sebagai kegiatan tata usaha swasta atau badan pemerintah, yang bukan saja menyangkut masalah keuangan tetapi mengenai perjanjian, surat-menyurat, dan lainnya.

Administrasi Bank sendiri merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penguasaan dokumen serta penyajian informasi terkait proses operasional suatu bank dengan berbagai instrumen yang berguna sebagai alat pelaksanaan fungsi manajemen. Fungsi dari administrasi bank yaitu:

- a. Sebagai alat komunikasi antara pihak Bank dan Nasabahnya.
- b. Alat pembuktian apabila terjadi sengketa.
- c. Sumber informasi bagi manajemen.
- d. Alat pengumpulan umpan balik melalui sistem informasi manajemen yang dibangun sebagai dasar untuk pelaksanaan fungsi manajemen secara umum.
- e. Sarana pembuatan laporan Bank sekaligus untuk pelayanan *internal* dan *eksternal*.
- f. Sebagai penetapan besarnya utang piutang antara Nasabah dan Bank (Mintardjo, 2013).

2) Pengelolaan

Pengelolaan merupakan proses dari mengelola, sedangkan mengelola adalah suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data,

merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, hingga dengan pengawasan dan penilaian. Kemudian dijelaskan pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu yang merupakan penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan berikutnya (Fathurrochman et al., 2024) dan merupakan proses penyelesaian yang berkaitan dengan pencapaian tujuan.

3) Dokumen *Transfer Of Branch* (TOB)

Dokumen *Transfer Of Branch* (TOB) merupakan dokumen kredit nasabah yang melakukan pinjaman dari BRI unit kerja lain yang kemudian dilakukan pemindahan dari satu BRI unit kerja ke BRI unit kerja lainnya yang sudah disesuaikan dengan zonasi data nasabah (Stocks, 2016) guna memudahkan nasabah untuk membayar kewajibannya tanpa datang jauh ke kantor BRI. *Transfer Of Branch* (TOB) ini juga berguna bagi pihak Bank untuk memudahkan dalam *maintenance* nasabah karena sudah disesuaikan dengan zonasi BRI Unit Dinoyo 1 Malang.

Transfer Of Branch (TOB) meliputi *Transfer Of Branch* (TOB) Keluar dan *Transfer Of Branch* (TOB) Masuk. *Transfer Of Branch* (TOB) Keluar pemindahan operasional dari unit BRI pengirim ke unit BRI penerima begitupun sebaliknya *Transfer Of Branch* (TOB) Masuk merupakan pemindahan operasional dari unit BRI pengirim ke unit BRI penerima. Proses pemindahan ini tidak hanya melibatkan pemindahan fisik dokumen tetapi juga membutuhkan penyesuaian sistem administrasi dan prosedur kerja yang ada.

Transfer Of Branch (TOB) dilakukan sebagai peningkatan maupun perbaikan efisiensi operasional dan pelayanan kepada nasabah. Wilayah zonasi dari BRI Unit Dinoyo 1 Malang sendiri meliputi Tlogomas, Dinoyo, dan Landungsari.

B. Unjuk Kerja

KODE UNIT : K.64GEBOO.015.1

JUDUL UNIT : **Mengelola Administrasi Perbankan**

DESKRIPSI UNIT : Unit kompetensi ini berhubungan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang dibutuhkan dalam mengelola administrasi perbankan.

Table 1 SKKNI

UNIT KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Mengelola Dokumen	1.1 Dokumen administrasi perbankan dicatat sesuai prosedur yang berlaku. 1.2 Dokumen administrasi perbankan disimpan sesuai prosedur yang berlaku. 1.3 Administrasi keluar dan masuk dokumen administrasi perbankan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.
2. Mengelola administrasi pembayaran	2.1 Kewajiban pembayaran kepada pihak ketiga diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku. 2.2 Pembayaran kewajiban nasabah dibukukan sesuai prosedur yang berlaku.
3. Menilai kualitas aset	3.1 Data pendukung perubahan kualitas aset diverifikasi. 3.2 Kualitas aset dianalisis sesuai peraturan yang berlaku. 3.3 Kualitas aset dinilai sesuai hasil analisis yang dilakukan.
4. Menghitung cadangan kerugian aset	4.1 Data pendukung perubahan nilai cadangan kerugian aset diverifikasi. 4.2 Cadangan kerugian aset dihitung sesuai prosedur yang berlaku.

<p>5. Menyusun laporan administrasi perbankan</p>	<p>5.1 Jenis laporan administrasi perbankan dan peruntukannya diidentifikasi sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>5.2 Proses penyusunan/pembuatan laporan administrasi perbankan diidentifikasi sesuai dengan manual bank.</p> <p>5.3 Penyampaian laporan administrasi perbankan dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku.</p> <p>5.4 Laporan administrasi perbankan dibuat sesuai prosedur yang berlaku.</p>
---	--

Sumber: <https://www.ojk.go.id/ojk-institute/uploads/sertifikasi/skkn/>

Keterangan:

Penulis menjelaskan Elemen Kompetensi 1. Mengelola dokumen dengan Kriteria Unjuk Kerja yang dijalankan yaitu :

- 1.1 Dokumen administrasi perbankan dicatat sesuai prosedur yang berlaku.
- 1.2 Dokumen administrasi perbankan disimpan sesuai prosedur yang berlaku.
- 1.3 Administrasi keluar dan masuk dokumen administrasi perbankan dilakukan sesuai prosedur yang berlaku.