BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Laporan Kerja Praktek

Bank didefinisikan sebagai lembaga keuangan yang memiliki izin usaha untuk beroperasi sebagai bank, yaitu menerima penempatan dana-dana yang dipercayakan masyarakat kepada bank tersebut, memberikan pinjaman kepada masyarakat dandunia usaha pada umumnya, memberi akseptasi atas berbagai bentuk surat utang yang disampaikan pada bank tersebut serta menerbitkan cek (Ali, 2006).

Usaha perbankan sendiri lahir karena pada kenyataannya tidak semua orang menabung menggunakan tabungannya untuk keperluan sehari-hari, sedangkan banyak kegiatan usaha lain yang membutuhkan modal lebih banyak dari kemampuan para pemilik usaha tersebut (Jaya, 1998).

Kredit sebagai kegiatan utama suatu bank dimana pemberian kredit adalah tulang punggung kegiatan perbankan. Penyediaan uang atau tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu, berdasarkan persetujuan atau kesepakatan pinjam meminjam antara bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak yang meminjam untuk melunasi hutangnya setelah jangka waktu tertentu dengan pemberian bunga. (Lukman Dendawijaya 2009:17). Bila kita amati neraca bank ,bahwa sisi aktiva didominasi oleh besarnya jumlah kredit yang di berikan. Sedangkan dalam laporan laba rugi,terlihat bahwa sisi pendapatan bank didominasi oleh pendapatan dari bunga dan provisi kredit.

Bank Bjb pun selalu berusaha untuk menata diri dalam bisnis perbankan di dalam era globalisasi zaman yang modern. Karena selain tuntutan masyarakat yang makin spesifik, juga kemajuan teknologi turut berperan agar Bank Bjb mudah dalam memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat. Keberhasilan jasa kredit yang diberikan di Bank BJB tidak hanya dilihat dari kemampuannya dalam mengelola dan mengembangkan usaha perkreditan namun harus diimbangi kegiatan pengarsipan dokumen perkreditan yang sistematis, efisien dan praktis yang saling mendukung antara satu dengan lainnya, sehingga dapat meningkatkan citra perusahaan.

Suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi yuridis atau guna lain. Jadi suatu arsip dapat hanya mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan. Sebagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusutkan. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya (Mulyono, 2003:6).

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh sebagian badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut dengan kearsipan(Wursanto, 2007:12).

Prosedur pengarsipan dokumen yang dilakukan pada suatu kantor akan berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur dalam proses pengarsipan. Pada intinya semua prosedur yang dilakukan bertujuan agar kegiatan pengarsipan dokumen dapat berjalan secara teratur dan dapat tersimpan dengan rapi.

Dengan dilakukannya aktifitas pengarsipan dokumen perkreditan yang efektif dan efisien, akan adanya pusat ingatan dan sumber informasi yang dapat melancarkan kegiatan dalam memberikan realisasi kredit. Dalam dunia modern peranan arsip menjadi sangat penting dan mempunyai nilai guna sangat tinggi, maka diperlukan pelayanan informasi yang cepat dan akurat. Tampak jelas bahwa dokumen memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai alat bantu dalam pelaksanaan kegiatan perkreditan dan pelaksanaan kegiatan operasional.

Proses penyaluran kredit oleh Bank BJB kepada debitur, secara administratif diawali dengan penerimaan permohonan kredit dan diakhiri dengan pengarsipan dokumen kredit setelah kredit dicairkan. Semua berkas mulai dari permohonan, hasil analisis sampai dengan berkas perjanjian kredit dan pengikatan jaminan disimpan dalam file khusus dokumen kredit sehingga memudahkan pencarian pada saat dibutuhkan.

Pegarsipan dokumen kredit yang baik, antara lain berguna sebagai informasi utama perkreditan, memudahkan pihak auditor internal maupun ekstrenal yang akan melakukan pemeriksaan, ilmiah, bahkan berguna dalam rangka pembuktian jika pihak bank atau pihak debitur melakukan gugatan hukum. Oleh karena itu, manajemen kearsipan pada unit kerja perkreditan perlu

dilaksanakan sebaik mungkin, agar terhindar dari risiko kerugian karena dokumen kredit tidak lengkap, baik karena kerusakan maupun kehilangan.

Namun dalam proses pengarsipan dokumen perkreditan terdapat beberapa masalah yang terjadi, antara lain adalah:

1. Fasilitas penyimpanan dokumen prekreditan yang belum memadai,ruangan penyimpanan yang sempit sehingga dapat mempersulit orang yang melakukan proses pengarsipan.
2. Akomodasi teknologi pengarsipan dokumen (menyangkut perangkat keras maupun lunak) belum memenuhi kebutuhan kearsipan dalam waktu yang cepat serta tepat.

Berdasarkan paparan diatas penulis tertarik untuk menjadikan pengarsipan dokumen khususnya dokumen perkreditan untuk dijadikan pokok bahasan dalam pembuatan laporan ini dengan judul: **"TINJAUAN TERHADAP PENGARSIPAN DOKUMEN PERKREDITAN PADA BANK BJB KCP SIMPANG DAGO".**

1.2 Tujuan Laporan Kerja Praktek

Tujuan dari Kerja Praktek ini diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui prosedur pengarsipan dokumen perkreditan pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago Bandung.
2. Untuk mengetahui hambatan yang terjadi pada proses pengarsipan dokumen perkreditan pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago Bandung.
3. Untuk mengetahui upaya penyelesaian terhadap masalah dalam proses pengarsipan dokumen perkreditan pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago Bandung.

1.3 Kegunaan Kerja Praktek

Hasil laporan kerja praktek ini diharapkan berguna baik secara langsung maupun tidak langsung bagi semua kalangan baik bagi aspek praktis maupun bagi aspek akademis. Adapun kegunaan yang dapat diperoleh dari laporan kerja praktek ini yaitu:

1.3.1 Kegunaan Praktis

Adapun kegunaan praktis yang diharapkan dari laporan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Instansi

Laporan kerja praktek ini dapat dijadikan referensi atau tambahan dan masukan bagi Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago

Bandung. Diharapkan juga dapat membantu dalam berbagai aktivitas di Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago Bandung.

b. Bagi Peneliti Lain

Laporan kerja praktek ini berguna untuk mengambil kesimpulan bahwa kerja praktek sebagai dasar perkembangan dari sistem informasi akuntansi dan sebagai bahan referensi penelitian yang menyangkut pengarsipan.

1.3.2 Kegunaan Akademis

Adapun kegunaan akademis yang diharapkan adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Laporan kerja praktek ini berguna untuk menambah wawasan tentang prosedur pengarsipan dokumen perkreditan pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago Bandung serta sebagai sarana dan media untuk menerapkan pengetahuan yang telah dipelajari dan menyesuaikan dengan kondisi di lapangan yang sesungguhnya.

b. Bagi Pembaca

Dapat menambah pengetahuan umum tentang prosedur pengarsipan dokumen perkreditan di Bank.

1.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

1.4.1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktek

Kerja Praktek dilaksanakan pada Bank BJB Kantor Cabang Pembantu Simpang Dago Bandung yang berlokasi di Jl. Ir. H. Djuanda No.191 Kec.Coblong Kota Bandung.

1.4.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Adapun waktu kerja praktek dilakukan pada tanggal 3 Agustus 2015 sampai dengan tanggal 4 September 2015. Kegiatan Kerja Praktek dilakukan setiap hari kerja (Senin s/d Jumat) dengan jam kerja dimulai pukul 07.30-17.00 WIB.

Tabel 1.1
Pelaksanaan Kerja Praktek

Tahun 2015 Bulan:																									
No	**Bulan**	**Jul**				**Agust**				**Sept**				**Okt**				**Nov**				**Des**			
	Kegiatan/mingguke-	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
1	Persiapan Kerja Praktek																								
	Permohonan surat kerja praktek	■	■	■	■																				
	Pengajuan kerja praktek ke instansi	■	■	■	■																				
	Persetujuan kerja praktek	■	■	■	■																				
2	Pelaksanaan Kerja Praktek																								
	Registrasi	■	■	■	■	■	■	■	■																
	Aktivitas kerja praktek	■	■	■	■	■	■	■	■																
3	Pelaporan Kerja Praktek																								
	Pengajuan judul									■	■	■	■	■	■	■	■								
	Bimbingan dengan dosen									■	■	■	■	■	■	■	■								
	Revisi																	■	■	■	■				
	Pengumpulan data																	■	■	■	■				
	Ujian kerja praktek																					■	■	■	■
	Pengumpulan kerkja praktek																					■	■	■	■