BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Landasan Teori

3.1.1 Pengertian Prosedur

Pengertian prosedur menurut M. Nafarin (2010:25) adalah:

> "Urut-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam."

Pengertian prosedur menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23) adalah:

> "Rangkaian aktivitas atau kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan cara yang sama."

Sedangkan pengertian prosedur menurut Mulyadi (2008:5) adalah:

> "Suatu urutan kegiatan klerikal (tulis-menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak), biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang."

Dari ketiga pengertian diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengertian prosedur adalah suatu urutan kegiatan yang saling berhubungan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan. Suatu prosedur harus dapat menggambarkan aliran dokumen dan pelaksanaan pekerjaan oleh masing- masing bagian yang terlibat, serta kegiatan persiapan dan *control* (*Internal Check*).

3.1.1.1 Karakteristik Prosedur

Suatu perusahaan membutuhkan prosedur agar perusahaannya dapat berjalan dengan lancar, suatu prosedur mempunyai karakteristik atau ciri, seperti yang dijelaskan menurut Mulyadi (2008:6), yaitu:

a. Prosedur menunjang tercapainya suatu organisasi.
b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin.
c. Prosedur menunjukan urutan-urutan yang logis dan sederhana.
d. Prosedur menunjukan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
e. Prosedur menunjukan tidak adanya keterlambatan atau hambatan.

3.1.1.2 Manfaat Prosedur

Prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan dan biasanya melibatkan beberapa orang untuk mendapatkan kesegaraman dalam melakukan transaksi yang terjadi, suatu prosedur dapat memberikan manfaat untuk perusahaan itu sendiri, seperti yang di jelaskan dibawah ini manfaat prosedur menurut Mulyadi (2008:6), adalah sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam menentukan langkah-langkah kegiatan dimasa yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang-ulang menjadi rutin dan terbatas.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa prosedur memiliki manfaat untuk mempermudah langkah-langkah kegiatan, menjadi petunjuk yang harus dipatuhi, membantu meningkatkan produktifitas kerja serta mencegah terjadinya penyimpangan.

3.1.2 Pengertian Pengarsipan

Pengertian kearsipan menurut Barthos (2000:2) adalah:

> "Suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan."

Pengertian kearsipan menurut The Liang Gie (1999:118) adalah:

> "Sekumpulan kegiatan menyimpan warkat yang tujuannya menemukan kembali secara cepat sesuai warkat yang diperlukan."

Sedangkan pengertian arsip menurut Surojo (2006:37) adalah:

> "Arsip terdapat data ataupun informasi yang dibutuhkan oleh setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaann tugas, fungsi, dan pekerjaan didalam organisasi dan kebutuhan individual."

3.1.2.1 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut Undang-undang Kearsipan no.43 Tahun 2009 tujuan penyelenggaraan arsip adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.

8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Barthos (2013:114), kegunaan arsip itu dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni:

1. Nilai kegunaan administratif

   Nilai kegunaan administratif dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administratif antara lain meliputi:

   a. Arsip-arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi yang mencakup pula pelaksanaannya.
   b. Arsip-arsip yang berkenaan organisasi, struktur, personalia daftar pegawai, instruksi pedoman kerja dan lainnya.
   c. Arsip-arsip yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaiannya termasuk arsip-arsip tentang keputusan dan kebijaksanaan, perubahan kebijakan, pelaksanaan kebijaksanaan, program kerja dan lain-lain.

2. Nilai kegunaan dokumentasi

   Nilai kegunaan dokumentasi termasuk arsip yang didalamnya arsip yang mengandung informasi seperti arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi seperti:

a. Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian.
b. Publikasi dan bahan-bahan publikasi didalam segala bentuk media termasuk *pamflet*, peta, poster, gambar, tape, slade, *film*, model bangunan dan lain-lain.
c. Surat menyurat dari *top* dan *middle management.*

3. Nilai kegunaan hukum

   Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai pembuktian dibidang hukum. Atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah maupun swasta, yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontrak, sewa beli dan masih banyak lainnya.

4. Nilai kegunaan fiskal

   Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan.

5. Nilai kegunaan perorangan

   Nilai guna perseorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan, antara lain:

   a. Arsip-arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, adopsi, kewarganegaraan, surat keterangan meninggal.
   b. Pemakaman dan registrasi pemakaman.

c. Arsip-arsip yang menyangkut riwayat hidup.

d. Arsip-arsip tentang pendidikan dan pekerjaan.

e. Arsip-arsip medis dan arsip-arsip kesehatan.

f. Bukti hak dan kewajiban terhadap atau dari pemerintah termasuk hak pilih, tuntutan ganti rugi, penghargaan dan lain-lain.

6. Nilai kegunaan pemeriksaan

   Arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan bahwa setiap organisasi senantiasa berada didalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan, perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan.

7. Nilai kegunaan penunjang

   Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

8. Nilai kegunaan penelitian/sejarah

   Maksudnya bahwa sekelompok suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian dibidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang diterbitkan. Termasuk pula

bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

3.1.2.2 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Priansa (2014:199), Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan media
    a. Arsip berbasis kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang bertuang diatas kertas.
    b. Arsip liat dengar, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, dan lain sebagainya.
    c. Arsip katografi dan arsitektual, merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar, grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya. Dan karena bentuknya unit dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
    d. Arsip elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.
2. Berdasarkan fungsi
    a. Arsip dinamis, arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan

administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa inggris disebut *record*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:

1. Arsip dinamis aktif

   Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2. Arsip dinamis inaktif

   Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

b. Arsip statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

3.1.2.3 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip.

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu (lihat uraian di atas). Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah-langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut.

Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas disentralisasi dan asas campuran atau kombinasi.

Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu (Mulyono 2012:42). Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satu instansi/kantor dipusatkan pada satu tempat/unit

tertentu. Sebaliknya, penyelenggaran penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Dalam hal yang demikian, masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanan arsipnya. Sedangkan asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi.

3.1.3 Pengertian Perkreditan

Pengertian kredit menurut Kasmir (2012 : 85) adalah:

> "Kredit adalah pembiayaan dapat berupa uang atau tagihan yang nilainya diukur dengan uang."

Pengertian kredit menurut Lukman Dendawijaya (2009:17) adalah:

> "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."

Sedangkan pengertian kredit menurut Komaruddin Sastradipoera (2008:215) adalah:

> "Kredit merupakan penyedia uang atau tagihan (yang disamakan dengan uang) berdasarkan kesepakatan pinjam-meminjam antara bank dan pihak lain yang dalam hal ini peminjam berkewajiban melunasi kewajibannya setelah jangka waktu tertentu dengan sejumlah bunga yang ditetapkan terlebih dahulu."

3.1.3.1 Unsur Pemberian Kredit

Menurut Kasmir (2012:87) unsur-unsur dalam pemberian kredit adalah sebagai berikut:

a. Kepercayaan

   Yaitu suatu keyakinan pemberi kredit bahwa kredit yang diberikan (berupa uang, barang, atau jasa) akan benar-benar diterima kembali di

masa tertentu di masa yang akan datang. Kepercayaan ini diberikan oleh bank, di mana sebelumnya sudah dilakukan penyelidikan tentang nasabah baik secara *intern* maupun *ekstern*. Penyelidikan ini dilakukan untuk mengetahui kondisi masa lalu dan sekarang terhadap nasabah pemohon kredit.

b. Kesepakatan

Yaitu kesepakatan antara pemberi kredit dengan penerima kredit yang dituangkan dalam suatu perjanjian di mana masing-masing pihak menandatangani hak dan kewajibannya masing-masing.

c. Jangka Waktu

Masa pengembalian kredit yang telah disepakati bersama. Jangka waktu tersebut dapat berupa jangka waktu yang pendek, menengah ataupun jangka panjang.

d. Resiko

Adanya suatu tenggang waktu pengembalian akan menyebabkan suatu risiko tidak tertagihnya/macet pemberian kredit. Semakin panjang suatu kredit semakin besar risikonya demikian pula sebaliknya. Risiko ini menjadi tanggungan bank, baik risiko yang disengaja oleh nasabah yang lalai, maupun oleh risiko yang tidak disengaja. Misalnya terjadi bencana alam atau bangkrutnya usaha nasabah tanpa ada unsur kesengajaan lainnya.

e. Balas Jasa

Yaitu keuntungan atas pemberian suatu kredit atau pembiayaan yang dikenal sebagai bunga untuk bank konvensional atau bagi hasil untuk bank yang menganut prinsip syariah.

3.1.3.2 Tujuan Kredit

Menurut Kasmir (2012:88) suatu fasilitas kredit memiliki tujuan. Tujuan kredit tersebut antara lain:

a. Mencari Keuntungan

Hasil keuntungan yang diperoleh dalam bentuk bunga yang di terima oleh bank sebagai balas jasa dan biaya administrasi kredit yang di bebankan kepada nasabah. Keuntungan yang penting untuk kelangsungan bank itu sendiri, dan juga dapat membesarkan usaha bank.

b. Membantu usaha nasabah

Yaitu membantu nasabah yang memerlukan dana, baik dana untuk berinvestasi maupun dana untuk modal kerja. Dengan dana tersebut, maka pihak debitur akan dapat mengembangkan dan memperluas usahanya.

c. Membantu pemerintah

Bagi pemerintah semakin banyak kredit yang di salurkan oleh pihak perbankan, maka semakin baik. Mengingat semakin banyak kredit

maka akan semakin banyak kucuran dana dalam rangka peningkatan pembangunan di berbagai sektor, terutama sektor riil.

3.1.3.3 Fungsi kredit

Menurut Kasmir (2012:89) selain memiliki tujuan pemberian, suatu fasilitas kredit juga memiliki beberapa fungsi, antara lain:

a. Untuk meningkatkan daya guna uang

   Dengan adanya kredit dapat meningkatkan daya guna uang maksudnya jika uang hanya disimpan saja tidak menghasilkan sesuatu yang berguna. Dengan diberikannya kredit uang tersebut menjadi berguna untuk menghasilkan barang atau jasa oleh si penerima kredit.

b. Untuk meningkatkan peredaran dan lalu lintas uang

   Dalam hal ini uang yang diberikan atau disalurkan akan beredar dari satu wilayah ke wilayah lainnya sehingga suatu daerah yang kekurangan uang dengan memperoleh kredit maka daerah tersebut akan memperoleh tambahan uang dari daerah lainnya.

c. Untuk meningkatkan daya guna barang

   Kredit yang diberikan oleh pihak bank akan dapat digunakan oleh debitur untuk mengolah barang yang tidak berguna menjadi berguna atau bermanfaat.

d. Meningkatkan peredaran barang

   Kredit dapat pula menambah atau memperlancar arus barang dari satu wilayah ke wilayah lainnya, sehingga jumlah barang beredar dari satu

wilayah ke wilayah lainnya bertambah atau kredit dapat pula meningkatkan jumlah barang yang beredar.

e. Sebagai alat stabilitas ekonomi

Dengan memberikan kredit dapat dikatakan sebagai stabilitas ekonomi karena dengan adanya kredit yang diberikan akan menambah jumlah barang yang diperlukan oleh masyarakat. Kemudian kredit dapat pula membantu dalam mengekspor barang dari dalam negeri ke luar negeri sehingga meningkatkan devisa negara.

f. Untuk meningkatkan kegairahan berusaha

Bagi penerima kredit tentu akan dapat meningkatkan kegairahan berusaha, apalagi bagi nasabah yang memiliki modal yang pas-pasan.

g. Untuk meningkatkan pemerataan pendapatan

Semakin banyak kredit yang disalurkan akan semakin baik terutama dalam hal meningkatkan pendapatan. Jika sebuah kredit diberikan untuk membangun pabrik, maka pabrik tersebut tentu membutuhkan tenaga kerja sehingga dapat pula mengurangi pengangguran. Di samping itu, masyarakat sekitar pabrik juga akan dapat meningkatkan pendapatannya dengan membuka warung atau menyewa rumah kontrakan atau jasa lainnya.

h. Untuk meningkatkan hubungan internasional

Dalam hal pinjaman internasional akan dapat meningkatkan saling membutuhkan antara penerima kredit dengan pemberi kredit.

Pemberian kredit oleh negara lain akan meningkatkan kerja sama di bidang lainnya.

3.2 Hasil Pelaksanaan dan Pembahasan Kerja Praktek

3.2.1 Hasil Pelaksaan Kerja Praktek

3.2.1.1 Prosedur yang terkait dengan pengarsipan dokumen perkreditan

Adapun urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan arsip menurut Amsyah (2003) adalah sebagai berikut:

a. Mengumpulkan (*collecting*)

   Yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan.

b. Memeriksa (*inspecting*)

   Yaitu persiapan menyimpan warkat atau arsip dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat untuk memperoleh kepastian atau ketentuan bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap atau pantas untuk disimpan.

c. Mengindeks (*indexing*)

   Mengindeks adalah pekerjaan menentukan nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya dari warkat atau dokumen yang akan disimpan.

d. Memberi kode atau tanda (*coding*)

   Memberi kode atau tanda ini dapat dilakukan dengan memberi tanda garis bawah atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada pekerjaan mengindeks.

e. Penunjuk silang (*cross reference*)

Penyimpanan surat atau arsip dilakukan di dua tempat karena ragu-ragu atau kurang jelas.

f. Menyortir (*sorting*)

Menyortir adalah mengelompokan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan

g. Penyimpanan (*Placing*)

Yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Penyimpanan surat atau arsip dilakukan di dua tempat karena ragu-ragu atau kurang jelas.

Prosedur yang dipakai di Bank BJB KCP Simpang Dago memakai prosedur umum, yaitu:

a. Mengumpulkan dokumen

Bagian administrasi kredit bertugas untuk menerima, mengumpulkan, dan mengarsip persyaratan pengajuan kredit yang diklasifikasikan berdasarkan jenis pekerjaan:

1. Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pemda

a. Asli Formulir Permohonan Kredit
b. Asli Surat Keputusan Pengangkatan Calon Pegawai
c. Asli Surat Pengangkatan Pegawai
d. Asli Surat Keputusan Kepegawaian Terakhir
e. Asli Surat Keputusan Golongan Kepegawaian Terakhir

f. Asli Surat Keputusan Kenaikan Gaji Berkala Terbaru
g. Asli Kartu Pegawai
h. TASPEN
i. *Ledger* gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.
j. Rincian gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji yang disetujui oleh atasan langsung.
k. Pas foto suami & isteri terbaru
l. *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
m. *Copy* NPWP
n. *Copy* Kartu Keluarga
o. *Copy* Surat Nikah/akta cerai/surat meninggal
p. Buku Tabungan
q. Asli Surat Persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit)
r. Asli surat kuasa pemotongan gaji yang disetujui oleh atasan langsung dan atau bendaharawan gaji dimana pegawai bekerja.
s. Surat kuasa mendebet rekening untuk angasuran kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui rekening tabungan.
t. Bukti konfirmasi kepada pejabat berwenang diinstansi tempat calon debitur bekerja.

2. Pegawai Non Pemda

a. Asli Formulir Permohonan Kredit
b. A sli Kartu Pegawai
c. TASPEN
d. *Ledger* gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.
e. Rincian gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji yang disetujui oleh atasan langsung.
f. Pas foto suami & isteri terbaru
g. *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
h. *Copy* NPWP
i. *Copy* Kartu Keluarga
j. *Copy* Surat Nikah/akta cerai/surat meninggal
k. Buku Tabungan
l. Asli Surat Persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit)

3. Pegawai Swasta

a. Asli Formulir Permohonan Kredit
b. Asli Kartu Pegawai
c. *Ledger* gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.

d. Rincian gaji yang dibuat oleh bendaharawan gaji yang disetujui oleh atasan langsung.
e. Pas photo suami & isteri terbaru
f. *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
g. *Copy* NPWP
h. *Copy* Kartu Keluarga
i. *Copy* Surat Nikah/akta cerai/surat meninggal
j. Buku Tabungan
k. Asli Surat Persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit)
l. Asli Surat Keputusan tentang penetapan pegawai tetap perusahaan

4. Pensiunan

a. Asli Formulir Permohonan Kredit
b. Pas foto suami & isteri terbaru
c. *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
d. *Copy* NPWP
e. *Copy* Kartu Keluarga
f. *Copy* Surat Nikah/akta cerai/surat meninggal
g. Buku Tabungan

h. Asli Surat Persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit)
i. Asli Kartu Identitas Pensiunan (KARIP)
j. Surat kuasa untuk mendebet rekening asuransi kredit

5. Profesional atau Wirausahawan

a. Asli Formulir Permohonan Kredit
b. Pas foto suami & isteri terbaru
c. *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku
d. *Copy* NPWP
e. *Copy* Kartu Keluarga
f. *Copy* Surat Nikah/akta cerai/surat meninggal
g. Surat Keterangan Usaha
h. Buku Tabungan
i. Asli Surat Persetujuan suami/istri (suami/istri ikut menandatangani perjanjian kredit)
j. Kartu peserta Jaminan Sosial Tenaga Kerja (JAMSOSTEK)

b. Memeriksa dokumen

Setelah melakukan tahap pengumpulan data persyaratan pengajuan kredit, bagian administrasi kredit melakukan verifikasi data debitur dengan mengakses dokumen SID (Sistem Informasi Debitur) guna menampilkan informasi dari Debitur yang dikehendaki berkaitan

dengan semua fasilitas penyediaan dana. Hasil dari SID yang ada kemudian dicetak.

c. Analisis Dokumen

Dokumen persyaratan kredit dan SID yang telah terkumpul diberikan kepada *Account Officer* untuk dianalisa dan sebagai dasar melakukan commite di Kantor Cabang sampai adanya keputusan kredit.

d. Pencetakan dokumen lanjutan

Dengan adanya keputusan kredit dari Kantor Cabang, apabila pengajuan kredit diterima, maka *Account Officer* kembali memroses dokumen lanjutan diantaranya yaitu Perjanjian Kredit (PK), Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K), dan kuitansi-kuitansi (biaya-biaya untuk didebet, seperti biaya asuransi jiwa, biaya asuransi kebakaran, biaya provisi, biaya notaris). Apabila ditolak, maka dokumen perkreditan akan disimpan di gudang arsip.

e. Penyimpanan dokumen prekreditan ke sistem

Kumpulan dokumen perkreditan yang sudah disetujui kemudian diinput ke sistem bank.

f. Pengelompokan Dokumen Perkreditan

Dokumen perkreditan yang ada diklasifikasikan per bagian menurut:

1. Kelengkapan Dokumen Umum
    a. Asli Formulir Permohonan Kredit
    b. *Copy* Kartu Tanda Penduduk (KTP) suami istri yang masih berlaku

c. *Copy* Kartu Keluarga
d. *Copy* Surat Nikah/Cerai
e. *Copy* NPWP
f. Surat Keterangan Usaha
g. Surat kuasa mendebet rekening untuk angasuran kredit bagi yang gajinya dibayarkan melalui rekening tabungan.
h. *Copy Ledger* Gaji terakhir atau yang dipersamakan yang telah dilegalisir oleh bendahara gaji.

2. Perjanjian Kredit Dibawah Tangan
3. Dokumen Agunan dan Dokumen Asuransi
4. Dokumen Perangkat Aplikasi Kredit
   a. Hasil SID (Sistem Informasi Debitur)/BI *Checking*
   b. Memo Ijin Proses
   c. Formulir Analisa Keuangan
   d. Formulir Laporan Kunjungan Setempat
   e. Fomulir Berita Acara Taksasi Jaminan
   f. Surat Pemberitahuan Persetujuan Pemberian Kredit (SP3K)
   g. Memo Penarikan/Pencairan Fasilitas Kredit
   h. Surat Pernyataan
   i. Permohonan Penutupan Asuransi (Kerugian, Kredit, Jiwa)
   j. Nota Debet Pencairan
   k. Nota Kredit Pencairan
   l. Nota Debet Penarikan fasilitas kredit

m. Nota Kredit Penarikan fasilitas kredit

n. Bukti Setoran Pembayaran Premi Asuransi (Kerugian, Kredit, Jiwa)

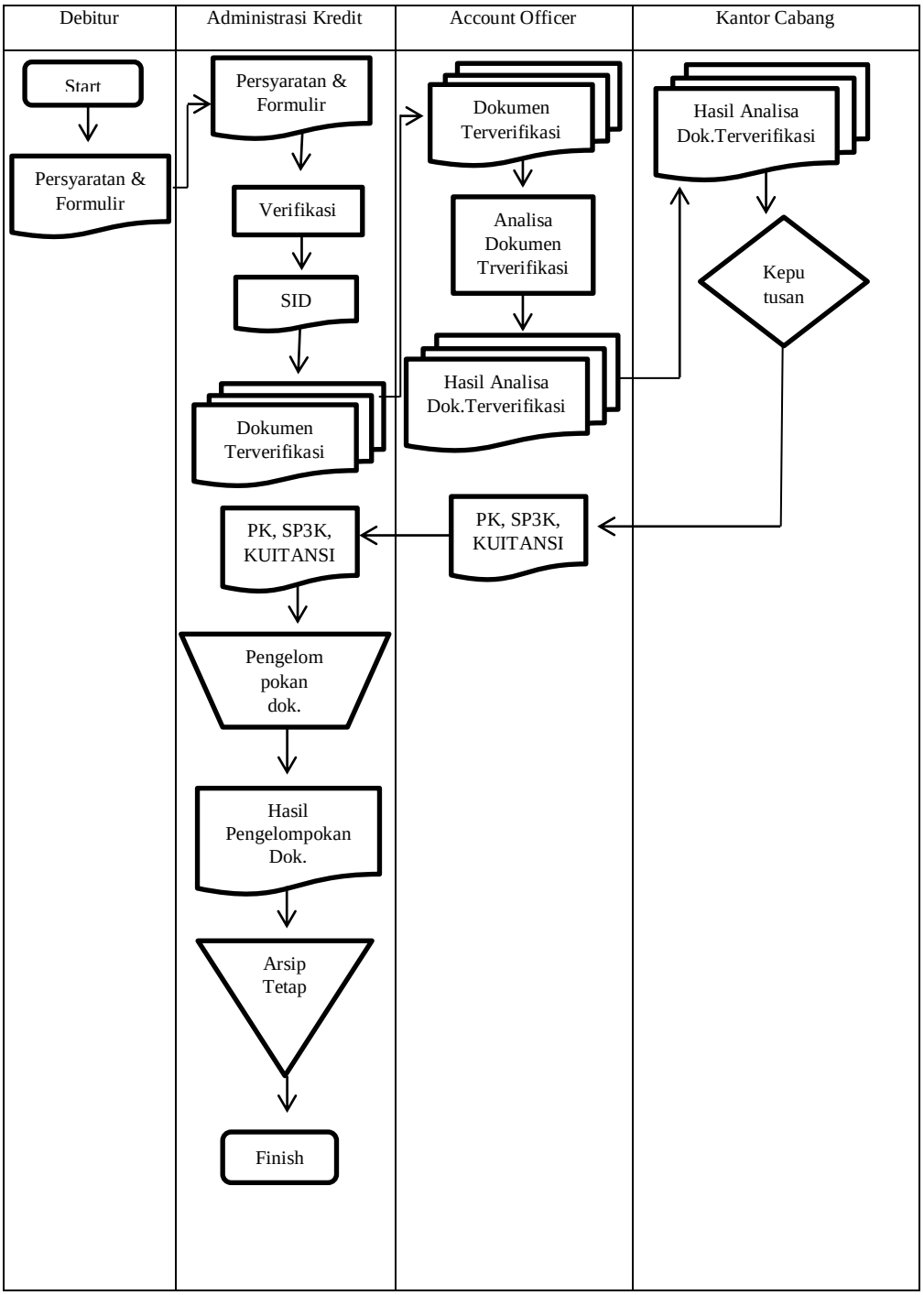
o. Bukti Setoran biaya provisi

Dokumen pekreditan dari satu debitur yang sudah dikelompokan sesuai dengan *check list review* dokumen administrasi kredit, disatukan dan disimpan didalam map khusus dan di tulisi nama debitur serta tanggal realisaasi kredit yang kemudian dilakukan register komputer dan register manual.

g. Penyimpanan Dokumen Perkreditan

Setelah melakukan realisasi kredit dengan debitur, kumpulan dokumen perkreditan disimpan di gudang arsip.

Adapun uraian diatas dapat dijelaskan dengan flow chart sebagai berikut:



Gambar 3.1
Prosedur Pengarsipan Dokumen Perkreditan

3.2.1.2 Hambatan yang terjadi di lapangan (tempat kerja praktek) pada pengarsipan dokumen perkreditan

Dokumen perkreditan dari satu debitur yang sangat banyak membutuhkan ketelitian dan ketepatan. Karena penyusunan arsip sangat diperlukan saat pencarian arsip kembali. Proses pengelompokan dokumen memakan waktu lama, ditambah dengan adanya tenaga ahli yang minim membuat kurang sesuainya penyusunan dokumen perkreditan tersebut. Kemudian, volume pertambahan dokumen perkreditan yang semakin meningkat tanpa adanya penyusutan dokumen sehingga menyebabkan kurangnya tempat penyimpanan dokumen prekreditan. Dengan keadaan seperti ini, apabila perlu dilakukan pencarian dokumen akan memakan waktu yang cukup lama.

3.2.1.3 Upaya yang telah dilakukan perusahaan/instansi untuk mengatasi hambatan pada pengarsipan dokumen perkreditan

Upaya dalam menangani permasalahan dalam mengelompokkan dokumen perkreditan, diantisipasi dengan proses pengerjaan pengumpulan data secara bertahap sesuai waktu kronologis pengajuan kredit, dan mengurangi penguluran waktu yang terkadang terjadi dalam tahap survey lapangan dan proses realisasi kredit. Sedangkan dalam mengatasi penumpukan dokumen perkreditan, pihak perusahaan melakukan upaya pengelompokan dokumen perkreditan menurut tahun realisasi kredit dalam

satu kotak khusus yang memungkinkan dokumen ini untuk mudah dicari apabila diperlukan dan melakukan penyusutan dokumen yang sudah tidak terpakai.

3.2.2 Pembahasan Kerja Praktek

3.2.2.1 Prosedur yang terkait dengan pengarsipan dokumen perkreditan

Prosedur pengarsipan dokumen oleh Bank BJB sudah terorganisir dengan baik, dimulai dari penerimaan dokumen dalam rangka memenuhi syarat perkreditan, kemudian melakukan pencetakan SID yang berisi informasi debitur, pemeriksaan dokumen perkreditan, proses realisasi kredit (penandatanganan dokumen perkreditan), hingga penyimpanan dokumen perkreditan. Sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem kronologis, dimana dokumen perkreditan tersusun sesuai dengan tanggal realisasi kredit.

3.2.2.2 Hambatan yang terjadi di lapangan (tempat kerja praktek) pada pengarsipan dokumen perkreditan

Dokumen perkreditan pada Bank BJB KCP Simpang Dago diarsipkan sesuai dengan jenis kredit. Dengan adanya berbagai jenis kredit yang ada, menyebabkan proses pengarsipan dokumen dari satu debitur membutuhkan ketelitian tenaga ahli dan ketepatan dalam melakukan input dokumen dan penumpukan dokumen pada gudang arsip.

Karena gudang arsip yang tersedia bukan hanya untuk menyimpan dokumen-dokumen perkreditan saja, melainkan juga untuk sarana penyimpanan dokumen operasional bank lainnya. Dalam pelaksanaan pencarian arsip, apabila ada karyawan yang membutuhkan dokumen perkreditan harus terlebih dahulu mengetahui tanggal dari dokumen tersebut, kemudian barulah dokumen tersebut dapat dicari.

3.2.2.3 Upaya yang telah dilakukan perusahaan/instansi untuk mengatasi hambatan pada pengarsipan dokumen perkreditan

Upaya yang telah dilakukan oleh Bank BJB KCP Simpang Dago sudah efektif dalam mengatasi hambatan yang terjadi, dengan melakukan sistem kearsipan dengan penyimpanan menurut tanggal, membuat dokumen lebih terorganisir dan mudah ditemukan oleh pemakai. Hanya saja ruang penyimpanan terbatas dan kurang terjaga kebersihannya. Kendala penumpukan dokumen perkreditan, pihak perusahaan melakukan upaya pengelompokan dokumen perkreditan menurut tahun realisasi kredit dalam satu kotak khusus yang memungkin dokumen ini untuk mudah dicari apabila diperlukan dan melakukan penyusutan dokumen dengan pemusnahan dokumen yang sudah tidak terpakai. dengan persetujuan pimpinan.