

**ADMINISTRASI PENYIMPANAN DOKUMEN KREDIT PADA BAGIAN
ADMIN KREDIT DI BANK BJB KANTOR CABANG
PEMBANTU (KCP) BOJONGSOANG
KABUPATEN BANDUNG**

Tini Martini, Siti Nurul Dzaliela

Institut Digital Ekonomi LPKIA

Email : niemartini@lpkia.ac.id , Sitinurulsally17@gmail.com

Bank Bjb Kcp Bojongsoang adalah suatu kantor cabang pembantu milik pemerintah provinsi Jawa Barat yang memberikan kontribusi sebagai penggerak dan pendorong laju perekonomian kepada masyarakat. Aktivitas perbankan yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan atau yang biasa dikenal dengan istilah *funding*. Setelah memperoleh dana dalam bentuk simpanan dari masyarakat, maka bank tersebut akan menyalurkan kembali dananya kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau yang lebih di kenal dengan istilah kredit.

Dalam kegiatan administrasi penyimpanan dokumen kredit dilakukan dengan kegiatan tulis menulis/mencatat, menggandakan dan menyimpan, hal ini merupakan aktivitas rutin dalam melakukan kegiatan yang bersifat ketatausahaan, Arsip yang akan disimpan dicatat, diberikan kode lalu disimpan dengan menggunakan sistem tanggal awal kredit.

Hasil yang diperoleh saat menyimpan dokumen kredit, disimpan menggunakan sistem kronologis (tanggal), akan tetapi penyimpanannya tidak tersusun rapih dan tidak terurut sesuai dengan kode tanggal yang telah ditetapkan, sehingga sulit untuk ditemukan kembali.

Hal baru dari Analisis diusulkan bahwa untuk menunjang Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit agar mempercepat penemuan kembali dokumen kredit, maka dokumen yang telah disetujui atau yang akan disimpan harus langsung disimpan ke *filing cabinet* sesuai dengan kode yang telah ditetapkan dan harus tersusun untuk memudahkan pencarian dokumen kredit dan tidak membuat nasabah menunggu lama.

Kata Kunci: Administrasi, Penyimpanan Dokumen Kredit

PENDAHULUAN

Bank bjb KCP merupakan suatu kantor cabang pembantu milik pemerintah provinsi Jawa Barat yang berada di Jl. Raya Bojongsoang, Bojongsoang, Kec. Bojongsoang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40288 yang memberikan kontribusi

sebagai penggerak dan pendorong laju perekonomian kepada masyarakat. Aktivitas perbankan yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan atau yang biasa dikenal dengan istilah *funding*. Setelah memperoleh dana dalam bentuk

simpanan dari masyarakat, maka bank tersebut akan menyalurkan kembali dananya kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau yang lebih di kenal dengan istilah kredit. Dalam pemberian kredit dikenakan bunga, bank juga mengenakan jasa pinjaman kepada penerima kredit dalam bentuk biaya administrasi serta biaya provisi dan komisi.

Dalam Struktur organisasi Bank bjb KCP Bojongsong Kabupaten Bandung, terdapat adanya bagian-bagian yang mengerjakan aktivitas kantornya sesuai dengan yang ditentukan oleh perusahaan. Salah satunya adalah Bagian Admin kredit di Bank bjb KCP Bojongsong, bagian ini sesuai dengan fungsinya mengerjakan penerimaan dokumen kredit, mengerjakan dokumen transfer dana bos untuk sekolah. Dalam penerimaan dokumen kredit, terdapat syarat-syarat tertentu yang diperlukan seperti Surat Keputusan (SK) yang akan dijadikan sebagai jaminan di Bank.

Administrasi penyimpanan dokumen kredit ini sangat penting karena kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan di Bagian Admin Kredit salah satunya bertanggung jawab atas penerimaan dokumen masuk dari nasabah yang akan melakukan kredit kemudian akan di proses dan memungkinkan untuk dipinjam oleh bagian lain. Dalam proses penyimpanan dokumen dibutuhkan pula seseorang yang mempunyai kemampuan khusus dalam bidang arsip agar tidak terjadi kesalahan, maka penyimpanan dokumen kredit harus dengan hati-hati untuk menunjang efektifitas dalam bekerja dan kelancaran administrasi di perusahaan atau organisasi

Di Bank bjb Kcp Bojongsong saat ini penyimpanan dokumen kredit

menggunakan sistem tanggal (kronologis). Pencatatan dokumen masuk dan keluar menggunakan buku agenda dan sarana penyimpanan menggunakan *filing cabinet*. Namun kendala yang terjadi di Bank bjb KCP Bojongsong terdapat pada penyimpanan arsip tidak terurut rapih karena adanya pegawai luar yang masuk ke tempat arsip yang meminjam dan menyimpan dokumen kredit sembarangan sehingga ketika ada dokumen yang diperlukan sulit untuk ditemukan karena dokumen tidak tersimpan sesuai dengan urutan tanggal penyimpanan. Sehingga karena keterlambatan penemuan kembali dokumen, mengakibatkan penyajian data terlambat dan berdampak pada operasional Bank Bjb Kcp Bojongsong dimana pelayanan yang diberikan menjadi lambat dan membuat nasabah menunggu lama, hal ini mengakibatkan citra perusahaan menurun.

RUMUSAN MASALAH

1. Bagaimana penyimpanan dokumen kredit pada bagian admin di Bank bjb KCP Bojongsong Kabupaten Bandung.
2. Bagaimana cara menemukan kembali dokumen kredit di Bank bjb KCP Bojongsong Kabupaten Bandung.

METODOLOGI DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA

A. Metodologi

Metodologi yang digunakan adalah berbentuk deskriptif analisis dimana data yang dikumpulkan berbentuk uraian (deskriptif) mengenai kegiatan yang diteliti yaitu mengenai Administrasi Penyimpanan

Dokumen Kredit pada Bagian Admin Kredit di Bank bjb KCP Bojongsoang Kabupaten Bandung.

B. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan datanya adalah sebagai berikut :

1. Observasi Lapangan

Observasi Lapangan adalah melakukan pengamatan langsung terhadap pelaksanaan Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit pada Bagian Admin Kredit di Bank bjb KCP Bojongsoang Kabupaten Bandung.

2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data dengan cara melakukan tanya jawab dengan wakil pimpinan yaitu Ibu Nurwulan Kusmayanti, SE mengenai Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit pada Bagian Admin Kredit di Bank bjb KCP Bojongsoang Kabupaten Bandung.

3. Studi Pustaka

Studi Pustaka yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku yang bisa dijadikan dasar teori tentang Administrasi Penyimpanan Arsip Kredit pada Bagian Admin Kredit

4. Studi Dokumenter

Studi Dokumenter adalah teknik pengumpuln data dengan cara mempelajari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit pada Bagian Kredit di Bank bjb KCP Bojongsoang Kabupaten Bandung. Akan tetapi penulis tidak bisa melampirkan data Dokumen Kredit karena bersifat rahasia.

LANDASAN TEORI

A. Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit

Administrasi dapat di bedakan menjadi dua yaitu administrasi secara luas dan administrasi secara sempit. Administrasi secara luas, menurut Ulbert Silalahi dalam Marliani mengemukakan bahwa administrasi dalam arti luas adalah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan (Ulbert Silalahi dalam Marliani, 2019). Sedangkan menurut Eka Prihatin dalam Afriansyah mengemukakan bahwa Administrasi arti luas adalah suatu kerja sama yang di lakukan oleh sekelompok orang atau organisasi yang dapat dikelola dengan semestinya dan bekerja sama dalam mengatur tata ruang dan tata dokumen yang di atur di dalam organisasi (Eka Prihatin dalam Afriansyah, 2019). Maka dari pendapat tersebut dapatlah disimpulkan bahwa administrasi dalam arti luas adalah administrasi yang dilakukan dengan bekerja sama dalam organisasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan administrasi secara sempit menurut Ismail Nawawi dalam bukunya yang berjudul Ilmu administrasi dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual dan Praktik mengemukakan bahwa Administrasi dalam arti sempit adalah mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional (Ismail Nawawi dalam Muhammad Sawir, 2021). Pendapat lain dari Ulbert Silalahi dalam Marliani mengemukakan bahwa administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis

menulis/mencatat, menggandakan dan menyimpan (Ulbert Silalahi dalam Marliani, 2019). Dari dua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah administrasi yang mengatur dan menata seperti menulis, mencatat, menggandakan agar data data yang dikelola dapat digunakan dengan rapih dan benar.

B. Penyimpanan Dokumen

Pengertian penyimpanan menurut Amsyah dalam Hidayat, R. H mengemukakan bahwa penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah dalam Hidayat, 2019). Sedangkan menurut Wursanto dalam Hidayat, R. H mengemukakan bahwa penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan dokumen, sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat (Wursanto dalam Hidayat, 2019). Dapatlah disimpulkan bahwa penyimpanan adalah rangkaian atau tata cara untuk menyimpan dokumen, agar ketika diperlukan dokumen dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Adapun pengertian dokumen menurut Sugiyono dalam Hidayat, R. H mengemukakan bahwa Dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang (Sugiyono dalam Hidayat, 2019). Sedangkan menurut Suharsimi dalam Hidayat, R. H mengemukakan bahwa Dokumen adalah rekaman kejadian masa lalu yang tertulis atau dicetak, dapat berupa catatan anekdot, surat, buku harian,

dan dokumen-dokumen (Suharsimi dalam Hidayat, 2019). Maka dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang sudah berlalu dengan berbentuk buku, gambar, dan karya-karya.

Dari Uraian di atas dapat di simpulkan bahwa Penyimpanan dokumen itu adalah rangkaian atau tata cara untuk menyimpan catatan peristiwa yang sudah berlalu, agar Ketika diperlukan dapat dengan mudah ditemukan

C. Kredit

Thamrin dan Sintha dalam Nuraini, mengemukakan bahwa Kredit dapat berarti bahwa pihak kesatu memberikan prestasi berupa uang, berupa barang, uang atau jasa kepada pihak lain, sedangkan kontraprestasi akan diterima kemudian (dalam jangka waktu tertentu) (Thamrin dan Sintha dalam Nuraini, 2021). Sedangkan menurut Veitzhal Rivai dalam Rohmatilah Hakim mengemukakan bahwa kredit adalah Penyerahan barang, jasa atau uang dari satu pihak (kreditur atau pemberi pinjaman) atas dasar kepercayaan kepada pihak lain (debitur) dengan janji membayar dari penerima kredit kepada pemberi kredit pada tanggal yang telah disepakati kedua belah pihak (Veitzhal Rivai dalam Rohmatilah Hakim, 2021). Dapatlah disimpulkan bahwa kredit adalah penyerahaan uang atau barang kepada pihak lain dengan janji akan membayar atau dikembalikan kepada yang bersangkutan sesuai dengan jangka waktu yang telah di janjikan.

D. Sistem Penyimpanan

Menurut Drs. Joko Pramono dalam bukunya yang berjudul Kearsipan mengemukakan bahwa penyimpanan arsip adalah usaha memelihara arsip dengan cara

meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis dan arsip disusun secara teratur menurut proses, metode serta menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip. Sistem penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Sistem abjad (*alphabetical filing system*)
2. Sistem subjek (*subject filing system*)
3. Sistem nomor (*numeric filing system*)
4. Sistem tanggal (*chronological filing system*)
5. Sistem wilayah (*geographical filing system*) (Joko Pramono, 2021)

Sedangkan menurut Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd.,APU. Dalam bukunya yang berjudul Tata Kearsipan mengemukakan bahwa sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem abjad/*Alphabetical filing system*
2. Sistem masalah/Perihal/*subject filing system*
3. Sistem nomor/*Numerical filing system*
4. Sistem tanggal/Urutan waktu/*Chronological filing system*
5. Sistem wilayah/Daerah/Regional/*Geographical filing system* (Sedarmayanti, 2016)

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ada 5 sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem abjad
Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan susunan kata atau nama yang bersangkutan dari dokumen.
2. Sistem subjek/Masalah
Sistem subjek/masalah adalah sistem penyimpanan arsip yang isi

pokok dokumen atau pokok masalah yang sering disebut sebagai perihal dokumen

3. Sistem nomor
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kode nomor atau pengganti nama pada dokumen yang bersangkutan
4. Sistem tanggal/Kronologis
Sistem tanggal/kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan urutan waktu penerimaan atau pengiriman dokumen
5. Sistem wilayah/Geografis
Sistem wilayah/geografis adalah sistem penyimpanan yang berdasarkan pengelompokan tempat, daerah atau wilayah tertentu.

E. Penemuan Kembali Arsip

Menurut Drs. Joko Pramono dalam bukunya yang berjudul Kearsipan mengemukakan bahwa penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara suatu dokumen atau arsip dapat ditemukan kembali dalam kurun waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukanlah sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat digunakan sebagai pengambilan keputusan. (Joko Pramono, 2021). Sedangkan menurut Prof. Dr. Hj. Sedarmayanti, M.Pd.,APU. Dalam bukunya yang berjudul Tata Kearsipan mengemukakan bahwa ada beberapa faktor dalam rangka penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah:

1. Melakukan menghimpun, mengklasifikasikan, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku.

2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain adalah:

- 1) Kesederhanaan
Sistem penataan arsip yang dipilih yang diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
- 2) Ketetapan menyimpan arsip
Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- 3) Memenuhi persyaratan ekonomis
Yaitu harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada, serta biaya yang tersedia.
- 4) Menjamin keamanan
Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: air, api, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
- 5) Penempatan arsip
Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memelukanya tanpa membuang banyak waktu, dan tenaga.
- 6) Sistem yang digunakan harus fleksibel
Maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan

dan efisiensi kerja.
(Sedarmayanti, 2016).

Dari dua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip adalah cara suatu dokumen atau arsip dapat ditemukan kembali dalam kurun waktu yang cepat dan tepat. Sehingga dalam menciptakan suatu sistem penataan yang baik hendaknya memperhatikan beberapa faktor penunjang yaitu:

1. Kesederhanaan
2. Ketetapan menyimpan arsip
3. Memenuhi persyaratan ekonomis
4. Menjamin keamanan
5. Penempatan arsip
6. Sistem yang digunakan harus fleksibel

F. Alat Arsip

Menurut Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, Elidar Tanjung dalam bukunya yang berjudul Manajemen Arsip Perguruan Tinggi mengemukakan bahwa peralatan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Folder
2. Map gantung
3. Guide/sekat
4. Filing cabinet
5. Label
6. Out indicator
7. Formulir dan buku peminjaman arsip
8. Daftar arsip dinamis. (Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, Elidar Tanjung, 2020).

TINJAUAN PERUSAHAAN

A. Profil Perusahaan

Bank Bjb adalah salah satu Bank Umum milik pemerintah daerah Jawa Barat dan Banten di Indonesia

yang sumber utama nasabahnya berupa perorangan, karyawan, koperasi, BUMD, BUMN dan institusi-institusi lainnya dari mulai institusi pemerintahan sampai institusi swasta. Bank Bjb Kcp berkantor di Jl. Raya Bojongsoang, Bojongsoang, Kec. Bojongsoang, Kabupaten Bandung, Jawa Barat 40288. Aktivitas perbankan yang pertama adalah menghimpun dana dari masyarakat luas dalam bentuk simpanan atau yang biasa dikenal dengan istilah *funding*. Setelah memperoleh dana dalam bentuk simpanan dari masyarakat, maka Bank tersebut akan menyalurkan kembali dananya kepada masyarakat dalam bentuk pinjaman atau yang lebih di kenal dengan istilah kredit.



Gambar 1: Logo Bank BJB

Visi Bank Bjb adalah menjadi 10 Bank terbesar dan berkinerja baik di Indonesia. Sedangkan Misi Bank Bjb dalam mewujudkan visi di atas adalah sebagai Berikut:

1. Menjadi penggerak dan pendorong laju perekonomian daerah.
2. Melaksanakan penyimpanan uang daerah.
3. Menjadi salah satu sumber pendapatan asli daerah.



Gambar 2 : Struktur Organisasi Bank BJB

B. Prosedur Penyimpanan Dokumen Kredit

Adapun prosedur Penyimpanan Dokumen Kredit Pada Bagian Admin Kredit adalah sebagai berikut:

1. Debitur menyerahkan berkas berupa data-data debitur, Surat Keterangan dan permohonan Kredit kepada *Account Officer*.
2. Berkas tersebut diterima dan diperiksa oleh *Account Officer*. Jika tidak lengkap atau tidak sesuai maka *Account Officer* akan mengembalikan berkas kepada Debitur untuk diperbaiki, Jika sudah lengkap dan sesuai, maka akan diteruskan ke Staf Adm Kredit.
3. Staf Admin Kredit menerima berkas Debitur. Lalu Staf Admin Kredit membuat Surat Keputusan Kredit dan Surat Perjanjian Kredit.
4. Setelah surat-surat tersebut dicetak, maka Staf Admin Kredit akan melakukan proses akad kredit dengan debitur.
5. Setelah proses akad kredit selesai, Debitur menandatangani Surat Keputusan Kredit dan Surat Perjanjian Kredit. Lalu akan diteruskan ke pimpinan oleh Staf Adm Kredit.
6. Pimpinan menerima dan menandatangani Surat Keputusan Kredit dan Surat Perjanjian Kredit. Lalu surat-surat tersebut akan diserahkan kembali kepada Staf Admin Kredit.
7. Surat Keputusan Kredit dan Surat Perjanjian Kredit akan disatukan dalam satu *folder*

bersamaan dengan Berkas Debitur..

8. Staf Admin Kredit akan mencatat *folder* Debitur ke dalam Buku *Register* Arsip dan memberikan kode arsip, lalu *folder* disimpan kedalam lemari arsip.

C. Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit

Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit di Bank Bjb Kcp Bojongsoang dilakukan dengan kegiatan tulis menulis/mencatat, menggandakan dan menyimpan. Debitur yang akan melakukan kredit menyerahkan berkas debitur kepada Account Officer untuk diperiksa, jika berkas tidak lengkap maka akan dikembalikan, jika lengkap maka akan diteruskan kepada Staf Admin Kredit. Staf Admin Kredit menerima berkas.

Lalu Staf Admin Kredit membuat SKK dan SPK lalu diserahkan ke debitur, akan tetapi berkas dokumen di disimpan dulu di Staf Admin Kredit. Debitur menerima SKK dan SPK untuk melakukan proses akad dan untuk di tandatangan lalu diserahkan kembali ke Staf Admin Kredit dan diserahkan ke pimpinan untuk disetujui. Surat-surat tersebut diserahkan kembali ke Staf Admin Kredit untuk disatukan dalam satu *folder* bersamaan dengan dokumen debitur lalu disimpan di *filing cabinet*.

D. Penyimpanan Dokumen Kredit

Penyimpanan Dokumen Kredit pada Bagian Admin Kredit di Bank Bjb Kcp Bojongsoang Kabupaten Bandung merupakan aktivitas rutin dalam melakukan kegiatan yang bersifat ketatausahaan, Arsip yang akan dicatat, diberikan kode lalu disimpan dengan menggunakan sistem tanggal awal kredit.

Akan tetapi penyimpanan dokumen kredit tidak tersusun rapih dan tidak sesuai dengan tanggal penyimpanan sehingga sulit untuk ditemukan. Proses penyimpanan dokumen ini tergolong mudah dan tidak ada tatacara khusus untuk penyimpanan dokumen kredit. Penyimpanan hanya menyimpan dokumen kredit sesuai dengan tanggal dan kode arsip yang telah ditentukan.

D. Sistem Penyimpanan Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan dengan system kronologis di Bank BJB adalah :

1. Memeriksa kelengkapan dokumen dan menentukan identitas surat. Contoh: Dokumen yang akan disimpan bernama Salsa tertanggal 17 Febuari 2022, maka identitas surat 17 Febuari 2022.
2. Membagi tanggal menjadi tanggal utama, sub tanggal, dan sub-sub tanggal. Contoh: Surat tanggal 17 Febuari 2022. Sehingga tanggal utama 2022, sub tanggal Febuari, sub-sub tanggal 17.
3. Sehingga kode pada surat dengan kode tanggal yaitu 2022-02-17
4. Lalu dokumen disimpan ke *filing cabinet*

E. Peralatan Arsip yang Digunakan di Bank Bjb Kcp Bojongsoang



Gambar 3: Filing Cabinet Penyimpanan Dokumen Kredit

Sumber: Milik bagian Admin Kredit di Bank Bjb



Gambar 4: Penyimpanan Dokumen pada Filing Cabinet

Sumber: Milik Bagian Admin Kredit di Bank Bjb



Gambar 5: Rak besi Penyimpanan Dokumen Kredit

Sumber: Milik Bagian Admin Kredit di Bank Bjb

PEMBAHASAN

A. Pembahasan Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit

Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit di Bank bjb seperti kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan dan menyimpan suatu data dan informasi dengan rangkaian tata cara dan

langkah-langkah suatu pekerjaan yang harus dilaksanakan dalam menyimpan suatu dokumen yang berisikan keterangan-keterangan mengenai kesepakatan pemberian uang atau barang dengan pihak lain, hal ini telah dilaksanakan dengan baik.

B. Pembahasan Penyimpanan Dokumen Kredit Secara Sistem Kronologis

Berdasarkan pengamatan di Bank Bjb Kcp Bojongsoang Kabupaten Bandung Penyimpanan arsip menggunakan sistem kronologis (tanggal), menyimpan dokumen dengan cara meletakkan di tempat penyimpanan dengan menggunakan alat penyimpanan dan disimpan ke tempat penyimpanan (*filing cabinet*), sudah dilakukan dengan baik. Akan tetapi ada penyimpanan Dokumen Kredit yang dilakukan secara tidak sistematis, karena Dokumen Kredit disimpan tidak terurut sesuai dengan kode tanggal yang telah ditentukan.

C. Penyelesaian Masalah

Dalam melakukan penelitian pada sub Penyelesaian Masalah yang diamati di Bank Bjb Kcp Bojongsoang Kabupaten Bandung, terdapat adanya temuan masalah atau kendala. Adapun data yang akan dipaparkan adalah mengenai Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit dan Penyimpanan Dokumen Kredit Secara Sistem Kronologis.

1. Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit

Berdasarkan pengamatan pada Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit di Bank Bjb Kcp Bojongsoang Kabupaten Bandung terdapat adanya unsur 6 M, diantaranya menghimpun, mengolah, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan, hal ini tidak terjadi

kendala dan sudah dilakukan dengan baik.

2. Penyimpanan Dokumen Kredit Secara Kronologis

Berdasarkan pengamatan di Bank Bjb Kcp Bojongsoang Kabupaten Bandung dalam penyimpanan Dokumen Kredit secara Sistem Kronologis, penyimpanannya tidak sesuai dengan tanggal yang telah ditentukan sehingga pada saat pencarian dokumen yang dibutuhkan sulit untuk ditemukan.

Penyelesaian masalah agar Dokumen Kredit dapat dengan mudah ditemukan dengan menyimpan langsung dokumen kredit sesuai dengan urutan tanggal awal kredit dan kode tanggal yang sudah ditentukan. Dengan begitu dokumen-dokumen kredit akan tersimpan dan tersusun rapih sesuai dengan tanggal penyimpanan dan akan mempercepat penemuan kembali dokumen yang diperlukan. Contoh: Dokumen Kredit yang akan disimpan bernama Sally tertanggal 17 Febuari 2022, lalu membagi tanggal menjadi tanggal utama 2022, sub tanggal 02 dan sub-sub tanggal 17. Sehingga kode pada dokumen yaitu 2022-02-17. Lalu dokumen disimpan pada penyimpanan tahun 2022, agar penyimpanannya terurut maka dokumen kredit tanggal 17 disimpan di depan dokumen tanggal sebelumnya yaitu tanggal 16. Dengan begitu dokumen-dokumen kredit akan tersimpan dan terurut rapih sesuai dengan tanggal penyimpanan dan akan mempercepat penemuan kembali dokumen yang diperlukan.

SIMPULAN

Dari analisis yang dilakukan dapat dilihat bahwa Administrasi Penyimpanan Dokumen Kredit pada Bagian Admin Kredit di Bank Bjb Kcp Bojongsoang Kabupaten Bandung sudah berjalan dengan baik. Namun terdapat permasalahan pada penyimpanan dokumen kredit tidak terurut rapih sesuai dengan urutan tanggal penyimpanan, sehingga menyebabkan kendala saat pencarian dokumen yang dibutuhkan, selain itu banyak juga dokumen yang belum tersimpan ke tempat penyimpanan dan menumpuk di dus sementara. Solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut adalah dengan menyimpan langsung dokumen kredit sesuai dengan urutan tanggal awal kredit dan kode arsip yang sudah dicatat. Dengan begitu dokumen-dokumen kredit akan langsung tersimpan dan tersusun rapih sesuai dengan tanggal penyimpanan dan akan mempercepat penemuan kembali dokumen yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.
- Afriansyah, H. (2019). *Administrasi Peserta Didik*. Ilmu Administrasi Dan Analisis Kebijakan Publik Konseptual Dan Praktik. (2021. (n.p): Deepublish
- Hidayat, R. H. (2019). *Sistem Informasi Pengarsipan dan Penyimpanan Dokumen Pada Dinas Sosial Kota Plembang Berbasis Website* (Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya).

Nuraini, N. (2021). *Prosedur Pemberian Kredit Guna Bhakti Profesi Guru Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada PT. BANK Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Kantor Cabang Pembantu Cijulang* (Doctoral dissertation, Universitas Siliwangi).

Rohmatilah Hakim, D. R. (2021). *Peran Sistem Pelayanan Informasi Keuangan (SLIK) Debitur dalam Pelaksanaan Pemberian Kredit Konsumer pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten, Tbk. Kantor Cabang Pembantu Pemerintah Kota Tasikmalaya* (Doctoral dissertation, Universitas Siliwangi).

Kearsipan SMK/MAK Kelas X. *Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)..* (2021). (n.p.): Penerbit Andi.

Prof. Dr. Hj sedarmayanti, M.Pd., APU. (2015) *Tata Kearsipan*.

Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. (2020). (n.p.): Yayasan Kita Menulis.

Manajemen Kearsipan. (2018). (n.p.): Deepublish.

