

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktek Kerja

Sebagai manusia pastinya selalu mempunyai keinginan untuk meningkatkan kualitas hidupnya, karena manusia tidak pernah merasa puas. Namun untuk memulai meningkatkan kualitas hidup, contohnya kualitas hidup dalam bidang ekonomi diperlukan salah satunya yaitu modal berupa materi yang akan mendukung jalannya peningkatan kualitas dalam kehidupan sehari-hari. Salah satu lembaga yang dapat meminjamkan atau menambahkan modal ini adalah Bank. Bank merupakan lembaga yang berfungsi menghimpun dan menyalurkan dana kepada masyarakat dalam bentuk kredit.

Dalam bahasa Yunani, kredit berasal dari kata "*credere*" yang artinya percaya. Pengertian kredit telah dirumuskan dalam Undang – Undang Pokok Perbankan No. 7 Tahun 1992 yang menyatakan bahwa kriteria adalah penyediaan uang / tagihan yang dapat dipersamakan dengan itu berdasarkan persetujuan / kesepakatan pinjam meminjam antara pihak bank dengan pihak lain yang mewajibkan pihak peminjam untuk melaksanakan dengan jumlah bunga sebagai imbalan. Kredit yang akan diberikan oleh suatu lembaga keuangan didasarkan atas kepercayaan lembaga keuangan terhadap debitur (nasabah), ini berarti suatu

lembaga keuangan baru akan memberikan pinjaman jika suatu lembaga telah sangat yakin debitur akan mengembalikan pinjaman yang diterimanya sesuai dengan jangka waktu dan syarat yang disepakati, tanpa keyakinan tersebut suatu lembaga keuangan tidak akan berani memberikan pinjaman kepada debitur yang membutuhkan.

Maka dari itu dibutuhkan proses pemberian kredit yang baik untuk mengurangi risiko yang mungkin akan dihadapi dan agar tercapainya kesepakatan kredit dengan baik tanpa adanya kesalahpahaman antara nasabah dengan pihak bank yang memberi kredit. Untuk itu perlu adanya interaksi yang baik antara nasabah dan bank. Bank harus member informasi yang lengkap kepada nasabah agar tidak terjadi kesalahan saat nasabah akan memenuhi syarat-syarat untuk mengajukan kredit dan juga saat pada tahap pemberian kredit bank harus dengan cermat memilih nasabah yang nantinya bisa memegang kesepakatan untuk mengembalikan kembali uang yang disalurkan bank dan membayar tambahan bunga

Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Tasikmalaya 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 Tabungan Negara Kantor Cabang Tasikmalaya mudah dalam memberikan pelayanan jasa perbankan kepada masyarakat. Keberhasilan jasa kredit yang diberikan Bank Tabungan Negara Kantor Cabang Tasikmalaya tidak hanya dilihat 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.

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 penyimpangan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpangan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang disebut dengan kearsipan (Wursanto, 2007:12).

Mekanisme pengarsipan dokumen yang dilakukan pada suatu kantor akan berbeda satu dengan yang lainnya, namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan mekanisme dalam proses pengarsipan. Pada intinya semua mekanisme 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 terlebih pengarsipan dokumen pada Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi sangat diperlukan karena mengingat Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi banyak diminati masyarakat. Terlepas dari itu, maka dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) akan banyak dan supaya tertata rapi diperlukannya pengarsipan dokumen. Berdasarkan fenomena diatas, maka penulis mengambil judul **“MEKANISME PENGARSIPAN DOKUMEN KREDIT PEMILIKAN RUMAH (KPR) SUBSIDI PADA PT. BANK TABUNGAN NEGARA (PERSERO) Tbk. KANTOR CABANG TASIKMALAYA”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis merumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.
2. Hambatan apa saja dalam Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.
3. Solusi apa yang harus dilakukan untuk mengatasi hambatan mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.

1.3 Tujuan Praktek Kerja

Tujuan praktek kerja ini untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.
2. Untuk mengetahui hambatan apa saja dalam Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.
3. Untuk mengetahui solusi apa saja yang dilakukan dalam mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.

1.4 Kegunaan Praktek Kerja

1. Bagi Penulis

Peneliti ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan mengetahui mekanisme Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi pada PT. Bank tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.

2. Bagi Perusahaan

Suatu informasi yang dapat digunakan sebagai bahan dalam menentukan kebijakan dalam Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) Subsidi

3. Bagi Lembaga Universitas Siliwangi

Hasil praktek kerja ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan tambahan dan sumber informasi dalam menunjang perkuliahan.

4. Bagi Masyarakat

Praktek kerja ini bermanfaat untuk masyarakat yaitu memberitahukan tentang alur Pengarsipan Dokumen Kredit Pemilikan Rumah (KPR) pada PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya.

1.5 Metode Praktek Kerja

Metode yang digunakan dalam praktek kerja ini adalah metode *participant observation studies* dan *in-depth interview*.

Participant observation adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan penginderaan dimana peneliti terlibat dalam keseharian informan (Bungin: 2017:115)

Wawancara mendalam *in-depth interview* adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses Tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. (Setyadi, Gunawan 2016:160)

Penulis memperoleh data dengan mengamati kegiatan yang terjadi di PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya dan melakukan wawancara terhadap karyawan bank mengenai topik bahasan yang diangkat dalam tugas akhir ini.

1.6 Lokasi dan Jadwal Kegiatan Praktek

1.6.1 Lokasi

Lokasi yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan yaitu PT. Bank Tabungan Negara (Persero) Tbk. Kantor Cabang Tasikmalaya yang beralamat di Jl. Sutisna Senjaya No 101 Tasikmalaya 46112. Waktu praktek kerja dari Februari sampai dengan Maret 2020

1.6.2 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja

Lamanya praktek kerja yang penulis lakukan selama 30 hari kerja, dari tanggal 10 Februari sampai dengan 20 Maret 2020.

Tabel 1.1

Matriks Waktu Praktek Kerja

No.	Keterangan	Jadwal Kegiatan Praktek Kerja															
		Februari				Maret				April				Mei			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Survei Magang	■															
2.	Pelaksanaan Magang		■	■	■	■	■	■	■								
3.	Bimbingan			■	■	■	■	■	■								
4.	Penyusunan Tugas Akhir				■	■	■	■	■								
5.	Sidang Tugas Akhir												■				

