

**PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DI
DIVISI RISIKO DAN PENYELAMATAN KREDIT
BANK UMKM JAWA TIMUR**



**DELFINA JOVANKA PIERRO
4105018071**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

**PROSEDUR PENGARSIPAN SURAT MASUK DI
DIVISI RISIKO DAN PENYELAMATAN KREDIT
BANK UMKM JAWA TIMUR**



diajukan untuk memenuhi persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir

**DELFINA JOVANKA PIERRO
4105018071**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN D-III
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDALA SURABAYA
SURABAYA
2021**

PERSEMBAHAN

Penulis mempersembahkan Laporan Tugas Akhir ini kepada:

1. Orang tua yang senantiasa memberikan dukungan melalui doa dan motivasi
2. Saudara sepupu, Tifani Geovana dan Michael
3. Teman-teman yang terkasih Kelvin Valentino Agape, Natalie Christie, Tasya Gabriella, Yaulanda Caulistya, Febi Kristin.

MOTTO

“Dengarkanlah nasihat dan terimalah didikan, supaya engkau menjadi bijak di masa depan.”

¹ Amsal 19:20

PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Delfia Jovanka Pierro

NRP : 4105018071

sebagai mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Fakultas Vokasi, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan Hak Bebas Royalti Non Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-FreeRight*) atas karya ilmiah saya yang berjudul “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit Bank UMKM Jawa Timur”.

Dengan Hak Bebas Royalti ini, Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya berhak untuk menyimpan, memperbanyak, menggunakan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikan, dan menampilkan/mempublikasikan karya ilmiah ini, baik seluruhnya atau sebagian, di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin darisaya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya, segala konsekuensi hukum yang timbul apabila terdapat pelanggaran Hak Cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun.

Surabaya, 24 Mei 2021

Yang menyatakan,



Delfia Jovanka Pierro

NRP 4105018071

PERSETUJUAN LAPORAN TUGAS AKHIR

Laporan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit pada Bank UMKM Jawa Timur” yang disusun oleh

Nama : Delfia Jovanka Pierro

NRP : 4105018071

telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan kepada Tim Penguji.

Surabaya, 24 Mei 2021

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB

NIDN 0719128201

PENGESAHAN DEWAN PENGUJI

Laporan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit Bank UMKM Jawa Timur” yang disusun oleh:

Nama : Delfia Jovanka Pierro
NRP : 4105018071
Program Studi : Administrasi Perkantoran D-III

dipertahankan di hadapan Dewan Penguji pada Sidang Tugas Akhir dan telah diujikan yang berlangsung pada 12 Juni 2021.

Sesuai pandangan dari kami, bahwa tugas akhir ini telah memadai dari segi kualitas sebagai pemenuhan persyaratan kelulusan mata kuliah Tugas Akhir dan salah satu persyaratan penyelesaian studi dari Program Studi Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Surabaya, 12 Juni 2021

Dewan Penguji:

Penguji I,



Benedicta D. Muljani, S.Sos., M.Pd

NIDN. 0710047502

Penguji II,



Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB.

NIDN. 0719128201

Ketua Tim Penguji,



Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.Pd

NIDN. 0721117602

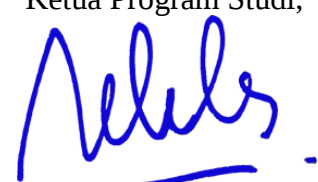
HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Tugas Akhir yang ditulis oleh Delfia Jovanka Pierro 4105018071 dengan judul “Prosedur pengarsipan surat masuk di divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit Bank UMKM Jawa Timur” telah diuji dan dinyatakan lulus oleh Tim Penguji pada tanggal 12 Juni 2021



Dekan,

Indriana Lestari, S.Sos., M.A.
NIK 411.99.0017

Ketua Program Studi,

Andreas E. Hadisoebroto, S.Sos., M.M
NIK 411.04.0025

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa, berkat segala karunia dan rahmat-Nya akhirnya penulis mampu membuat dan menyelesaikan tugas akhirnya dengan judul “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit Bank UMKM Jawa Timur”. Laporan Tugas Akhir ini dibuat guna melengkapi syarat-syarat dalam terselesaikannya pendidikan pada Fakultas Administrasi Perkantoran D-III Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya. Menyusun Tugas Akhir ini tidak dapat lepas dari bantuan segala pihak. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Bapak Indra selaku staf divisi umum yang telah memberi kesempatan penulis untuk melakukan pengamatan;
2. Ibu Putri selaku staf divisi risiko dan penyelamatan kredit yang senantiasa mengajari dan memberikan tugas selama melaksanakan PKL;
3. Bapak Yohanes Adven Sarbani, S.Pd., M.AB. selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan tugas akhir ini;
4. Bapak Philipus Surya S., S.Kom, M.Kom. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah membimbing selama penulis menjadi mahasiswa;
5. Papa dan mama tercinta di rumah yang telah memberi dorongan dan doanya demi terselesaikannya Tugas Akhir ini;
6. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis menerima berbagai macam saran dan kritik dari segala pihak demi menyempurnakan Laporan Tugas Akhir ini. Akhir kata penulis memiliki harapan, untuk Laporan Tugas Akhir dapat bermanfaat.

Surabaya, Mei 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Sampul Dalam.....	i
Persembahan	ii
Motto	iii
Pernyataan Persetujuan Publikasi Karya Ilmiah	iv
Persetujuan Laporan Tugas Akhir.....	v
Pengesahan Dewan Penguji	vi
Halaman Pengesahan	vii
Prakata.....	viii
Daftar Isi.....	ix
Daftar Gambar.....	xi
Daftar Lampiran	xii
Ringkasan.....	xiii
<i>Abstract</i>	xiv
BAB I Pendahuluan	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Tugas Akhir.....	2
1.4 Manfaat Tugas Akhir.....	2
1.5 Sistematika Penulisan.....	3
BAB II Tinjauan Pustaka	5
2.1 Pengertian Arsip	5
2.2 Peranan Arsip	5
2.3 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip.....	6
2.4 Asas Penyelenggaraan Arsip	8
2.5 Tujuan Penyelenggaraan Arsip	10
2.6 Prosedur Pengarsipan Surat Masuk	11
BAB III Gambaran Umum.....	13
3.1 Gambaran Umum Perusahaan	13
3.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	13
3.1.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	14
3.2 Pelaksanaan Kegiatan PKL	18

BAB IV Pembahasan	21
4.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk	21
4.2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk.....	23
BAB V Penutup	25
5.1 Kesimpulan.....	25
5.2 Saran	25
Daftar Pustaka	26
Lampiran.....	27

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Daur Hidup Arsip	7
Gambar 3. 1 Logo Bank UMKM Jawa Timur	14
Gambar 4. 1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk.....	21
Gambar 4. 2 Prosedur Penyimpanan Surat Masuk	23

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Struktur Organisasi Bank BPR Jawa Timur 2020	27
Lampiran 2. Lembar Disposisi	28
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	29
Lampiran 4. Daftar Kegiatan PKL	33
Lampiran 5. Surat Keterangan PKL dari Bank BPR Jatim	37
Lampiran 6. Kartu Bimbingan Tugas Akhir	38

RINGKASAN

Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit di Bank UMKM Jawa Timur; Delfia Jovanka Pierro; 4105018071; 2021; Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.

Laporan Tugas Akhir ini dibuat untuk mengetahui penerapan pengarsipan surat masuk di PT Bank Perkreditan Rakyat Jawa Timur (Bank UMKM Jawa Timur) khususnya pada divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit. Penelitian ini dilatarbelakangi karena rasa penasaran penulis tentang penerapan prosedur mengelola dan mengarsip surat masuk. Dalam Laporan Tugas Akhir ini akan ditemukan penjabaran tentang cara mengelola hingga prosedur pengarsipan surat masuk. Melalui penelitian selama melaksanakan kegiatan pengamatan di perusahaan tersebut, ditemukanlah sistem pengarsipan dengan cara mencatatnya di komputer serta menyimpan di map ordner berdasarkan tanggal yang mempermudah untuk menyimpan dan mencari surat masuk. Metode penelitian yang dipilih untuk menyempurnakan laporan ini adalah dengan melakukan pengamatan dan studi pustaka. Informasi yang digunakan sebagai pedoman dalam penelitian ini diperoleh dari beberapa jurnal yang diambil dari *google scholar* dan website resmi Bank UMKM Jawa Timur. Dalam penerapannya, yang mengambil bagian pengarsipan adalah para staf dengan menerapkan tahapan pelaksanaan yang telah disepakati sebelumnya. Tahapan pelaksanaannya yaitu memindai dokumen, meregister dan kemudian memasukkan ke dalam map ordner. Dapat disimpulkan bahwa prosedur pengarsipan sangat berpengaruh terhadap perusahaan dalam hal menyimpan dokumen penting dan mencari dokumen.

Kata Kunci: Prosedur Pengarsipan, Surat Masuk, Arsip Dokumen

ABSTRACT

Procedure for Archiving Incoming Letters in the Credit Risk and Rescue Division at Bank UMKM Jawa Timur; Delfia Jovanka Pierro; 4105018071; 2021; Widya Mandala Catholic University Surabaya.

This Final Project Report was made to find out the application of archiving incoming letters at PT Bank Perkreditan Rakyat East Java (Bank UMKM Jawa Timur), especially in the Credit Risk and Rescue division. This research is motivated by the author's curiosity about the application of procedures for managing and filing incoming mail. In this Final Project Report, you will find a description of how to manage up to the procedure for archiving incoming mail. Through research while carrying out observation activities at the company, an archiving system was found by recording it on a computer and storing it in an order folder by date that made it easier to store and search for incoming mail. The research method chosen to complete this report is by conducting observations and literature studies. The information used as a guide in this study was obtained from several journals taken from *Google Scholar* and the official website of Bank UMKM Jawa Timur. In its implementation, it is the staff who take part in the filing by implementing the previously agreed implementation stages. The implementation stages are scanning the document, registering it and then inserting it into the order folder. It can be concluded that the filing procedure is very influential on the company in terms of storing important documents and finding documents.

Keywords: Archiving Procedure, Incoming Mail, Document Archive