

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengertian kearsipan menurut Mulyono Wursanto. Dkk (2000 dalam Defi Anggraeni 2013:2) ialah tata cara mengurus dalam hal penyimpanan surat serupa pada aturan dan prosedur yang sudah berlaku. Mengingat tiga unsur yang terdiri dari penempatan (*placing*), penyimpanan (*storing*) dan penemuan kembali. Pekerjaan atau kegiatan di dalam kantor yang masih memiliki hubungan dengan pengelolaan dan penyimpanan surat-surat, warkat-warkat serta dokumen dapat menyebutnya sebagai pengarsipan.

Kearsipan berpegang sebagai peranan yang penting untuk melancarkannya proses organisasi yaitu kearsipan sebagai pusat ingatan bagi organisasi dan sumber informasi. Ada banyak proses yang dilewati agar surat dapat cepat tersampaikan pada tangan pihak yang memiliki kepentingan. Namun jika kurangnya kontrol yang baik dan memadai bisa membuat keadaan arsip menjadi tidak terjaga bahkan bisa juga hilang. Pada umumnya arsip hanya sekadar dapat dilihat dari segi fisik sebagai kertas biasa tidak dilihat dari segi manfaat yaitu kandungan informasi daripada surat tersebut, pada akhirnya ketika informasi mengenai hal tersebut dibutuhkan, dalam hal proses pencariannya sangat rumit dan sulit dapat terjadi kemungkinan untuk hilang dan akan dibutuhkannya waktu yang panjang dalam proses pencariannya. Sedang fungsi arsip sendiri sebagai penyimpanan dokumen dan data yang menjadi pusat ingatan kolektif untuk informasi atau penyedia data bagi diambilnya keputusan dari dalam suatu organisasi.

Pengarsipan dilakukan untuk menyimpan dengan baik dan benar surat masuk. Surat masuk adalah segala jenis surat yang jika perusahaan menerima dari organisasi atau perusahaan lain, dapat berupa perorangan yang dimana surat tersebut diterima melalui pos ataupun kurir (pengirim surat). Sedangkan surat keluar adalah surat yang perusahaan buat yang akan dikirim atau ditujukan kepada organisasi atau perusahaan pemerintahan maupun perorangan.

Bank UMKM Jawa Timur merupakan salah satu BUMD di bidang perbankan untuk segmen Skala Kecil , Menengah dan Mikro, didirikannya bank ini sesuai dengan Peraturan daerah yang berlaku di Provinsi Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2000 dan ditindaklanjuti dengan Akta Pendirian Nomor 14 tanggal 21 Agustus 2001 dan Nomor 72 tanggal 21 Desember 2000 oleh Notaris Kosidi Wirjohardjo, SH yang telah melewati pengesahan oleh H A M RI dan Menteri Kehakiman Nomor C. 15080.HT.01.01.TH.2001 pada tanggal 5 Desember 2001.

Pengarsipan sangat diperhatikan oleh Bank UMKM Jawa Timur, karena bagi mereka mengarsip dokumen penting untuk menyimpan data-data penting. Selain itu memudahkan untuk mencari dokumen disaat dibutuhkan sewaktu-waktu jika pengarsipannya tertata dan rapi. Banyak surat dan nota yang harus dijaga untuk bertahun-tahun kedepan. Penulis melakukan penelitian karena tertarik dan memutuskan untuk mengerjakan dan akhirnya menghasilkan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Prosedur Pengarsipan Surat Masuk di Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit di Bank UMKM Jawa Timur”.

1.2 Ruang Lingkup

Pembahasan laporan Tugas Akhir ini hanya dibatasi pada prosedur pengelolaan surat masuk hingga pengarsipan surat masuk yang berada di divisi risiko dan penyelamatan kredit Bank UMKM Jawa Timur.

1.3 Tujuan Tugas Akhir

Tujuan tugas akhir ini yaitu guna mengetahui prosedur pengarsipan yang diterapkan di PT BPR Jawa Timur terutama pada surat masuk. Selain daripada itu tujuan dibuatnya karya tulis ini yaitu memberikan informasi baru kepada pembaca.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Melalui karya tulis ini penulis memiliki harapan yaitu agar mampu memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Bagi Prodi AP D-III

Dapat menjadi bahan bacaan dan referensi untuk pihak yang memiliki kepentingan dalam upaya menambah ilmu dan wawasan administrasi perkantoran terkhusus di dalam hal pengarsipan. Dengan begitu angkatan di bawah penulis dapat menjadikan bahan pembelajaran.

2. Bagi Penulis

Sebagai bahan untuk memperdalam ilmu penulis terutama di bidang pengarsipan surat masuk. Selain itu penulis mendapatkan pengalaman bekerja selama tiga bulan di PT BPR Jawa Timur.

3. Bagi Tempat PKL

Sebagai bahan masukan bagi staf dan divisi mengenai pengarsipan surat masuk. Dengan ini para staf dapat menerapkan untuk masa yang akan datang kedepannya.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk mampu paham dengan Laporan Tugas Akhir ini agar lebih mudah dan jelas, maka teori yang akan penulis bahas akan dikelompokkan menjadi beberapa bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini akan terdiri dari beberapa subbab. Subbab tersebut berisikan latar belakang, tujuan tugas akhir, ruang lingkup, dan sistematika penulisan.

2. BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Membahas tentang bab tinjauan pustaka, penulis membuat dengan cara memuatnya dari beberapa pengertian hingga definisi yang terkutip dari jurnal dan buku-buku yang ada kaitannya dengan pokok pembahasan Laporan Tugas Akhir ini. Pembahasan tentang peranan arsip, pengertian arsip, ruang lingkup pengelolaan arsip, tujuan penyelenggaraan arsip, proses pengarsipan surat masuk, dan asas penyelenggaraan arsip.

3. BAB III GAMBARAN UMUM

Pada bab gambaran umum akan ditemui isi tentang penjelasan berupa gambaran umum organisasi di tempat penulis melaksanakan kegiatan Praktik

Kerja Lapangan (PKL) dan penulis juga mencantumkan gambaran tentang keseharian selama melaksanakan kegiatan PKL.

4. BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab pembahasan yang adalah inti dari keseluruhan laporan ini terdapat pemaparan tentang prosedur masuknya surat masuk hingga prosedur pengarsipannya di divisi risiko dan penyelamatan kredit Bank UMKM Jawa Timur.

5. BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab kesimpulan dan saran yaitu bab lima terdapat sebuah kesimpulan dari pemaparan pada beberapa bab sebelumnya, terdapat saran yang sifatnya membangun atau memotivasi sehingga mampu menjadi bahan referensi untuk manajemen pada Bank UMKM Jawa Timur.