

**PENANGANAN ARSIP DI BAGIAN ADMINISTRASI KREDIT PADA  
KOPERASI BANK PERKREDITAN RAKYAT VII KOTO PARIAMAN**

**Tugas Akhir**

*Untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Jurusan Administrasi Niaga*



Diajukan oleh

**VIVIA NOVITA**  
**05 086 034**



**ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS  
PADANG  
2008**



No. Alumni Universitas	Vivia Novrita	No. Alumnus Fakultas
------------------------	---------------	----------------------

**BIODATA**

a). Tempat / tgl lahir : Kurai Taji 17 Maret 1986 b). Nama Orang Tua : Nasri dan Zahnawir c). Fakultas : Politeknik d). Jurusan : Administrasi Niaga e). No.BP : 05086034 f). Tanggal Lulus : 23 Juli 2008 g). Prediket Lulus : .....h). IPK : .....i). Lama Studi : 3 tahun j). Alamat Orang Tua : Kurai Taji No. 68 Kecamatan Pariaman Selatan.

**Penanganan Arsip Di Bagian Administrasi Kredit Pada Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR) VII Koto Pariaman**

Tugas Akhir D III Oleh Vivia Novrita Pembimbing I Afifah, SE  
Pembimbing II Benny Chandra, SE

**ABSTRAK**

Arsip yang ada di bagian administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman yaitu arsip pinjaman nasabah dan arsip surat. Arsip pinjaman nasabah ini merupakan dokumen penting, volumenya selalu mengalami peningkatan setiap tahun, jumlah rata-rata arsip yang dihasilkan setiap tahun sekitar 4000 ribu arsip. Untuk itu arsip-arsip ini sangat perlu ditangani dengan baik dan benar dan bila suatu saat diperlukan kembali dapat ditemukan dengan mudah.

Bagian Administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman menggunakan sistem penyimpanan abjad dan nomor atau angka dengan memakai asas penyimpanan desentralisasi, untuk menunjang terlaksananya kegiatan kearsipan dengan baik bagian administrasi kredit ini menggunakan beberapa peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanannya yaitu *filing cabinet*, lemari arsip, map penjepit (*snolhecter*), map *ordner*, *perforator* dan hektek sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan tiga cara yaitu: pengaturan ruangan, membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan bulu ayam dan cara yang terakhir adalah memberikan kapur barus (kanfer) pada lemari arsip. Penyusutan arsip di bagian ini dilakukan dengan cara memusnahkan arsip yang nilai gunanya telah habis yaitu dengan membakarnya.

Tugas Akhir ini telah dipertahankan didepan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal : 23 Juli 2008

Abstrak ini telah disetujui penguji :

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama terang	Afifah, SE	Tuti Azra, SE	Sarmiadi, SE	Imelda M.Nur, SE, MHRM

Mengetahui :  
Ketua Jurusan Sarmiadi, SE  
Nama



Tanda Tangan

Alumnus telah mendaftar ke Fakultas/Universitas Andalas dan mendapat nomor Alumnus :

	Petugas Fakultas / Universitas	
Nomor Alumni Fakultas	Nama	Tanda Tangan
Nomor Alumni Universitas	Nama	Tanda Tangan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Salah satu sumber data dan informasi yang sangat penting bagi perusahaan adalah rekaman dari kegiatan yang telah dilakukannya. Rekaman itu bisa berbentuk surat atau dokumen-dokumen lainnya yang disebut dengan arsip. Arsip sangat besar peranannya dalam suatu perusahaan, karena melalui arsip informasi yang dibutuhkan bagi perusahaan bisa tersedia dengan cepat dan tepat.

Dalam penanganan arsip antara satu perusahaan dengan perusahaan yang lainnya berbeda-beda, karena hal ini tergantung dari perusahaan tersebut. Agar memudahkan dalam melaksanakan administrasi kearsipan, maka penanganan kearsipan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan tersebut. Kelancaran pelaksanaan administrasi kearsipan perusahaan salah satu caranya tergantung pada sistem penyimpanan arsip yang dilakukan. Sistem penyimpanan arsip ini harus dilakukan dengan baik dan teratur, sehingga akan lebih mudah untuk menyimpan dan menemukannya bila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR) VII Koto Pariaman juga melaksanakan kegiatan kearsipan. Bank ini mempunyai dua bagian kegiatan yaitu Bagian Pemasaran dan Bagian Operasional. Masing-masing bagian mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda dan mempunyai arsip yang berbeda.

Salah satu bagian yang cukup berperan penting pada bank tersebut yaitu Bagian Pemasaran. Bagian Pemasaran terdiri dari beberapa petugas antara lain: petugas Pemasaran dan Pemeriksa Kredit, petugas Administrasi Kredit. Petugas

pada KBPR VII Koto Pariaman yang berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan bank khususnya dalam kegiatan pinjaman adalah petugas administrasi kredit. Kegiatan utama administrasi kredit ini adalah melayani nasabah pinjaman mulai dari saat mengajukan permohonan sampai dengan pembayaran lunas pinjaman. Administrasi kredit ini mempunyai arsip-arsip, seperti arsip pinjaman nasabah, arsip pinjaman nasabah tersebut berbentuk formulir dan kartu. Arsip pinjaman nasabah yaitu arsip-arsip yang memuat surat-surat penting diantaranya data-data nasabah (fotokopi KTP, fotokopi kartu keluarga, fotokopi STNK, serta surat jaminan berupa BPKB kendaraan bermotor dan lain-lain), surat permohonan kredit, surat pemberitahuan persetujuan kredit, surat perjanjian kredit, surat kuasa untuk menjual dan memindahkan hak, surat penyerahan hak milik atas kepercayaan (Fiducia barang), kartu pinjaman nasabah, surat pengakuan hutang dan surat penyerahan jaminan nasabah yang telah lunas.

Arsip pinjaman nasabah terdiri atas dua jenis diantaranya arsip pinjaman umum dan arsip pinjaman kencana. Arsip pinjaman umum merupakan bentuk pembiayaan yang diberikan oleh KBPR VII Koto Pariaman kepada pengusaha kecil/mikro yang ingin meningkatkan usahanya, baik untuk keperluan modal kerja maupun pembelian barang modal (investasi). Arsip pinjaman kencana merupakan pinjaman super kecil yang diberikan kepada masyarakat kecil/miskin yang aktif (mempunyai mata pencarian), untuk segala macam keperluan dengan syarat mempunyai kemampuan untuk membayar angsuran secara bulanan. Arsip pinjaman nasabah ini berperan penting bagi KBPR VII Koto Pariaman, karena dari arsip-arsip ini kita dapat mengetahui tentang riwayat pinjaman nasabah, sebagai perbandingan jika dikemudian hari nasabah tersebut mengajukan

pinjaman kembali. Selain itu arsip ini juga berperan sebagai bukti dan pertanggungjawaban bila terjadi pelanggaran perjanjian kredit oleh nasabah.

Arsip pinjaman nasabah pada KBPR VII Koto Pariaman setiap tahun volumenya mengalami peningkatan, hal ini sangat dipengaruhi oleh semakin meningkatnya permohonan kredit nasabah dari tahun ketahun. Jumlah arsip rata-rata tiap tahun yang dihasilkan di bagian administrasi kredit ini sekitar 4000 arsip. Arsip-arsip ini semakin lama semakin menumpuk, dokumen-dokumen penting tersimpan bukan pada tempatnya dan bila suatu saat diperlukan kembali pegawai akan kesulitan dalam menemukannya. Kesulitan penemuan arsip ini disebabkan oleh kurangnya perhatian pegawai dalam penanganan arsip, sehingga ada arsip-arsip yang rusak dan hilang. Untuk itu arsip-arsip tersebut sangat perlu ditangani dengan baik dan benar. Kegiatan-kegiatan penanganan arsip di bagian administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman meliputi sistem penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip, serta cara pemeliharaan dan penyusutan arsip pinjaman nasabah tersebut.

Berdasarkan uraian diatas, maka Penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut masalah ini dalam bentuk Tugas Akhir dengan judul **Penanganan Arsip di Bagian Administrasi Kredit Pada Koperasi Bank Perkreditan Rakyat VII Koto Pariaman.**

## BAB V

### PENUTUP

Berdasarkan uraian dan permasalahan pada bab-bab terdahulu, maka sebagai penutup Penulis dapat memberikan suatu kesimpulan disertai saran-saran yang diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan bagi perusahaan nantinya.

#### 5.1 Kesimpulan

1. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan di bagian administrasi kredit pada Koperasi Bank Perkreditan Rakyat (KBPR) VII Koto Pariaman adalah sistem abjad dan sistem nomor atau angka. Sistem abjad digunakan untuk menyimpan arsip jenis pinjaman umum, sedangkan Sistem nomor digunakan untuk menyimpan arsip jenis pinjaman kencana. Penyimpanan ini diurutkan dari nomor rekening terkecil sampai nomor terbesar. Asas pengelolaan arsip yang digunakan oleh KBPR VII Koto Pariaman adalah asas desentralisasi yaitu, pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip yang dikelola oleh masing-masing bagian.
2. Peralatan dan perlengkapan yang dipakai dalam penyimpanan arsip di bagian administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman yaitu *Filing cabinet*, lemari arsip, map penjepit (*Snelhecter*), map *ordnet*, *perforator*, hektar.
3. Pemeliharaan dan penyusutan arsip di bagian administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan arsip yang dilakukan di bagian administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman, yaitu dilakukan dengan tiga cara diantaranya pengaturan ruangan seperti pencahayaan ruangan melalui penerangan (sinar matahari). Sinar matahari tidak jatuh langsung pada bundel-bundel kertas arsip, karena pintu ruangan menghadap ke selatan dan jendela menghadap ketimur. Cara yang kedua adalah membersihkan arsip dari debu dengan menggunakan sikat debu (bulu ayam), serta membersihkan ruangan arsip dengan menggunakan sapu. Cara yang terakhir adalah memberikan kapur barus (kanfer) pada lemari arsip untuk menjaga kelembaban udara dalam lemari arsip.
- b. Penyusutan arsip di bagian administrasi kredit pada KBPR VII Koto Pariaman dilakukan dengan cara memusnahkan arsip yang nilai gunanya sudah habis, yaitu dengan cara membakarnya. Pemusnahan ini dilakukan secara sederhana yaitu, dengan menyeleksi arsip-arsip yang akan dimusnahkan melalui pemisahan antara berkas arsip yang berstatus inaktif dari berkas arsip aktif. Setelah diseleksi maka dibuat daftar arsip yang akan dimusnahkan serta berita acara pemusnahan arsip, baru dilakukan pembakaran arsip sampai arsip tersebut menjadi abu.

## **5.2 Saran-saran**

Untuk melengkapi apa yang telah ada dan yang belum dilaksanakan, maka sekedar sumbangan pemikiran, Penulis mencoba untuk mengemukakan beberapa saran yang sekiranya bermanfaat bagi perusahaan yaitu:

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara: Jakarta.
- Ratnawati, Reny dan Amin, Basyariah. 2004. *Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*. Yudhistira: Jakarta.
- Sugiyono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*. CV Alfabeta: Bandung.
- Sutisna, Asep dan Sanusi, Anwar. 1999. *Surat Niaga dan Kearsipan*. Armico: Bandung.
- Warsanto, Ig. 1991. *Kearsipan I*. Kanisius: Yogyakarta.
- Warsanto, Ig. 1991. *Kearsipan II*. Kanisius: Yogyakarta.