

**PENERAPAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI PT. FIF GROUP
CABANG LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

Rahmawati Noviana Putri

NPM 2106061009



FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

TAHUN 2026

**PENERAPAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI PT. FIF GROUP
CABANG LAMPUNG**

Oleh

Rahmawati Noviana Putri

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md.)

Pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
TAHUN 2026**

ABSTRAK

PENERAPAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI PT. FIF GROUP CABANG LAMPUNG

Oleh

Rahmawati Noviana Putri

Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali serta terjamin keamanan dan efisiensinya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penerapan sistem penataan arsip di PT. FIF Group Cabang Lampung. Penelitian ini menggunakan metode studi kasus dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan teknik analisis interaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penataan arsip di PT. FIF Group Cabang Lampung telah diterapkan dengan cukup baik, namun masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia yang menyebabkan penumpukan arsip lama di atas meja kerja serta kurang memadainya sarana dan prasarana kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia serta penambahan dan pembaruan fasilitas kearsipan, seperti lemari dan rak arsip yang kondisinya sudah rusak, guna mendukung efektivitas dan efisiensi kegiatan kearsipan.

Kata kunci : *Arsip, Penataan Arsip, Sistem Kearsipan, Manajemen Arsip*

ABSTRACT

PENERAPAN SISTEM PENATAAN ARSIP DI PT. FIF GROUP CABANG LAMPUNG

By

Rahmawati Noviana Putri

Archive arrangement is an activity of organizing, arranging, storing, and maintaining archives systematically so that they are easy to find and their security and efficiency are guaranteed. This study aims to determine the application of the archive arrangement system at PT. FIF Group Lampung Branch. This study uses a case study method with a qualitative approach. Data collection techniques are carried out through interviews, observations, and documentation, while data analysis uses interactive analysis techniques. The results of the study show that the archive arrangement system at PT. FIF Group Lampung Branch has been implemented quite well, but there are still several obstacles, such as limited human resources that cause the accumulation of old archives on the work desk and inadequate archival facilities and infrastructure. Therefore, it is necessary to increase the number and competence of human resources as well as the addition and update of archival facilities, such as archives and shelves that have been damaged, to support the effectiveness and efficiency of archival activities.

Keywords: *Archives, Archive Arrangement, Archiving System, Archive Management*

Judul Tugas Akhir : **PENERAPAN SISTEM PENATAAN ARSIP
DI PT. FIF GROUP CABANG LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Rahmawati Noviana Putri**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2106061009

Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik


MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si.
NIP. 198504042023212044

2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran



Mediya Destalia, S.A.B., M.AB.
NIP. 198512152008122002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua

: **Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si.**
NIP. 198504042023212044


.....

Penguji Utama

: **Mediya Destalia S.A.B., M.AB.**
NIP. 198512152008122002


.....

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, M.Si.
NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 5 Juni 2026

PERNYATAAN ORISINILITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rahmawati Noviana Putri

NPM : 2106061009

Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Sistem Penataan Arsip Di PT. FIF GROUP Cabang Lampung” adalah benar hasil karya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing. Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab dan menerima sanksi yang sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Bandar Lampung, 05 Juni 2026

Yang membuat pernyataan,



Rahmawati Noviana Putri

NPM. 2106061009

RIWAYAT HIDUP



Rahmawati Noviana Putri, lahir di Way Galih pada 10 November 2001 dari pasangan Bapak Rahman Adi Saputra dan Ibu Masriyah, merupakan anak kedua dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari taman kanak-kanak Bumi Dipasena Sentosa. Kemudian, dilanjutkan ke Sekolah Dasar Negeri 4 Bumi Pratama Mandira pada tahun 2009-2014. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di jenjang Sekolah Menengah Pertama Bumi Pratama Filial Modul I pada tahun 2015-2017, dan melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 7 Bandar Lampung dengan mengambil jurusan Asistensi Keperawatan pada tahun 2018-2020.

Pada tahun 2021, penulis terdaftar sebagai mahasiswi pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur Vokasi. Selama menempuh pendidikan di bangku perkuliahan, penulis terdaftar dan aktif dalam Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administrasi Perkantoran sebagai Bendahara Umum 2022-2023. Pada tanggal 31 Juli 2023 sampai dengan 10 Januari 2024 penulis melaksanakan praktik magang di PT. FIF GROUP Cabang Lampung.

PERSEMBAHAN

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya atas kemudahan yang diberikan, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Penulis persembahkan Tugas Akhir ini kepada :

Bapak tercinta Rahman Adi Saputra, Ibunda tercinta Masriyah, kakak tersayang Ririn Septiana Putri, serta keponakan tersayang Radeva Bhumi Sulaiman yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan dukungan dan motivasi dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Keluarga Besar dan Sahabat-sahabat Tersayang

Seluruh teman teman Administrasi Perkantoran angkatan 2021 terima kasih atas kerja sama dan kenangan yang diberikan selama perkuliahan.

Almamater Tercinta Universitas Lampung.

MOTTO

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan”.

(Boy Candra)

“Terlambat bukan berarti gagal, cepat bukan berarti hebat. Terlambat bukan menjadi alasan untuk menyerah, setiap orang memiliki proses yang berbeda. Percaya proses itu paling penting karena Allah telah mempersiapkan hal baik di balik kata proses yang kamu anggap rumit”.

SANWACANA

Puji syukur penulis atas ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan judul **”Penerapan Sistem Penataan Arsip di PT FIFGROUP Cabang Lampung”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III Administrasi Perkantoran dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Terselesaikannya Tugas Akhir ini tidak terlepas atas bantuan, bimbingan, saran dan dukungan berbagai pihak yang sangat berguna bagi penulis. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., I.P.M., selaku Rektor Universitas Lampung
2. Prof. Dr Anna Gustina Zainal, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
3. Bapak Prof. Dr. Noverman Duadji, M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerja Sama Fakultas Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung
4. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung.
5. Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP., M.A. selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung
6. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung
7. Miss Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan saran dan dukungan dalam membimbing penulis dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Ibu Dewie Brima Atika, S.IP, M.SI selaku Dosen pembimbing Akademik.

9. Segenap Dosen pengajar Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan selama proses perkuliahan.
10. Ibu Intan Andriantini, S.P selaku HRD di PT FIFGROUP Lampung sudah memberikan kesempatan dan bimbingan dalam kegiatan magang.
11. Ibu Restu Priyatin dan Ibu Annisa Nilam Indriyani selaku *Staff* pengolah gudang arsip yang telah membimbing serta mendampingi di bagian gudang dan yang telah banyak memberikan informasi selama magang di PT.FIF GROUP Cabang Lampung.
12. Teristimewa untuk kedua orang tua tercinta Bapak Rahman Adi Saputra dan Ibu Masriyah. Terimakasih atas segala pengorbanan, tulus kasih yang diberikan, dukungan dan doa yang tiada henti-hentinya sehingga penulis bisa sampai di titik ini. Terima kasih telah memberi kepercayaan penuh kepada penulis untuk menelusuri jalan sesuai dengan keinginan penulis, sekali lagi terima kasih sudah menjadi orang tua yang hebat. Sebagai bentuk bukti dan hormat serta rasa terima kasih yang tak terhingga penulis persembahkan tugas akhir ini untuk kalian. Tolong hidup lebih lama lagi, temani jalan yang masih panjang ini sampai penulis bisa membahagiakan dan membalas segala pengorbanan yang kalian berikan. Semoga bapak dan ibu sehat panjang umur dan bahagia selalu.
13. Saudara kandung penulis Ririn Septiana Putri, terima kasih telah turut memberikan doa, motivasi dan dukungan kepada penulis. Tak lupa untuk keponakan saya Radeva Bhumi Sulaiman yang selalu menghibur ketika penulis bosan dalam penulisan tugas akhir ini.
14. Vira Hadi Farhani, Siti Romelah, Putri Reza Afridasari dan Suci dewata selaku teman baik selama perkuliahan. Terima kasih telah membuat kehidupan perkuliahan terasa begitu cepat dan penuh kebahagiaan. Terima kasih telah menghibur dan menjadi *support system ter the best* yang pernah ada, yang tidak ada habisnya memberikan dukungan, semangat, serta bantuan yang senantiasa selalu ada, terima kasih menjadi teman senang maupun susah, semoga kita semua menjadi sesosok orang sukses.
15. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran angkatan 2021 yang telah memberikan kenangan selama perkuliahan.
16. Almamater tercinta Universitas Lampung.

17. Dan terakhir, untuk diri sendiri Rahmawati Noviana Putri terima kasih sudah hebat karena berhasil bertahan melalui jalan yang tidak pernah dipikirkan sebelumnya. Terima kasih sudah bertahan dan terus menghadapi kesulitan yang ada. Ayo ini baru awal dari perjalanan panjang yang akan dilalui semoga berhasil melalui jalan-jalan selanjutnya hingga bertemu dengan hal yang selalu disemogakan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dalam penyusunan penelitian ini. Maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari pembaca yang kemudian akan penulis jadikan sebagai evaluasi.

Bandar Lampung, 05 Juni 2026

Penulis,

Rahmawati Noviana Putri

2106061009

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
MENGESAHKAN	vi
PERNYATAAN ORISINILITAS	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
I. PENDAHULUAN	1
1.1.Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan.....	3
1.4 Manfaat.....	3
1.5 Lokasi Penelitian	4
1.6 Metode Pengumpulan Data	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Pengertian Kearsipan.....	6
2.2 Pengertian Arsip	6
2.2.1 Jenis Arsip.....	7
2.2.2 Tujuan Dan Peran Arsip.....	9
2.3 Penataan arsip	10
2.3.1 Langkah – Langkah Penataan Arsip	11
2.3.2 Peralatan dan perlengkapan Arsip.....	12
2.3.3 Pengorganisasian Arsip.....	13

III. HASIL KEGIATAN	17
3.1 Gambaran Umum	17
3.1.1 Sejarah Perusahaan	17
3.1.2 Visi dan Misi PT. FIF GROUP	20
3.1.3 Nilai-Nilai Budaya PT.FIF GROUP	20
3.1.4 Logo PT.FIF GROUP	21
3.2 Struktur Organisasi PT.FIF GROUP	22
3.3 Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang PT.FIFGROUP	25
IV. PEMBAHASAN	27
4.1 Hasil Penelitian.....	27
4.2 Pembahasan	32
V. PENUTUP	36
5.1 Kesimpulan.....	36
5.2 SARAN.....	37
DAFTAR PUSTAKA	38
LAMPIRAN	40

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kantor FIF Group Cabang Lampung.....	17
Gambar 2. Logo Brand FIF GROUP.....	19
Gambar 3. Nilai-Nilai Budaya FIF GROUP	20
Gambar 4. Logo PT. FIF GROUP	21
Gambar 5. Struktur Organisasi PT. FIF GROUP Cabang Lampung.....	22
Gambar 6. Struktur Organisasi Devisi Finance PT. FIF GROUP Cabang Lampung	25
Gambar 7. Nomor Kontrak Aplikasi	30
Gambar 8. Guide Atau Kertas Pemisah.....	30
Gambar 9. Guide Atau Kertas Pemisah.....	31
Gambar 10. Ruangan Arsip dan Rak Arsip	31
Gambar 11. Ventilasi Udara	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara	42
Lampiran 2. Foto dengan narasumber	42
Lampiran 3. Lembar Observasi Penelitian	48
Lampiran 4. Tabel Triangulasi Penelitian	51

I. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi, dan aktivitas manusia, maka kebutuhan akan informasi pula semakin berkembang. Ketika kebutuhan akan informasi semakin berkembang maka dibutuhkan suatu usaha untuk mengelola dan menyimpan informasi sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Keberadaan arsip merupakan salah satu yang merupakan suatu media yang mencerminkan kegiatan administrasi untuk memudahkan dalam penyimpanan, mencari, dan menyebarkan kembali informasi.

Arsip adalah suatu catatan yang ditulis, diketik, atau dicetak dalam bentuk huruf, angka dan gambar yang mempunyai makna dan tujuan tertentu sebagai bahan informasi dan komunikasi yang terekam pada berbagai media seperti; kertas, kertas film, media komputer dan lain lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Sedangkan kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran suatu organisasi ataupun instansi pemerintahan, yaitu sebagai sumber dan pusat informasi bagi setiap instansi ataupun organisasi. Salah satu kegiatan utama dari kearsipan adalah menyimpan informasi secara sistematis agar arsip tetap terjaga dengan baik dan dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan suatu saat nanti.

Sistem menurut Efendi dkk (2023) merupakan suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkaitan untuk bersama sama melakukan kegiatan tertentu. Dimana sistem juga merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari atas komponen yang di hubungkan bersama guna memudahkan aliran informasi, materi, atau energi untuk mencapai satu tujuan.

Sistem pengelolaan arsip meliputi kegiatan mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai cara penyingkiran dan pemusnahan arsip yang sudah tidak dipergunakan kembali. Oleh karena itu,

perlu dilakukan dengan prosedur yang baik dan benar agar dapat menjaga daur hidup arsip dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan. Penataan arsip dikatakan baik apabila penempatan atau penataan arsip dapat mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa Mulyadi (2024). Arsip juga sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus menjadi bahan untuk memuat informasi sesuai dengan maksud dan tujuan penciptanya.

Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Prinsip utama dalam penataan arsip adalah arsip harus diberkaskan menurut kesamaan urutan, kesamaan masalah, dan bentuk, dan subyek serta indeks. kesamaan jenis, sesuai dengan kebutuhannya. Untuk pemberkasan diperlukan klasifikasi, kode arsip, pengelompokan surat atas dasar lembaga. Karena arsip sangat penting maka penataannya pun harus jelas dan teratur, definisi penataan arsip itu sendiri adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder, atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan dan ditentukan.

Pada instansi atau organisasi arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi yang sangat diperlukan dalam rangka pelaksanaan kegiatan, penganalisaan, pengembangan pengambilan keputusan, pembuat laporan dan sebagai pertanggungjawaban. Apabila arsip yang dimiliki oleh instansi atau organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu instansi atau organisasi yang akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuannya. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Untuk itu arsip yang dihasilkan harus dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang dipakai kemudian disimpan dan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan.

Pengelolaan yang baik akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Penemuan kembali arsip berhubungan dengan sistem penataan arsip yang dipilih oleh suatu instansi. Sistem penataan arsip terdiri dari berbagai macam dan masing-masing disesuaikan dengan kebutuhan instansi. Sistem penataan arsip yang dipilih oleh suatu instansi dapat menjadi suatu ciri khas dari instansi tersebut. Sama halnya dengan PT. FIFGROUP suatu perusahaan atau instansi yang bergerak di bidang sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen. Dimana banyak menyimpan berkas arsip konsumen sehingga diperlukan sistem penataan arsip yang baik. Berdasarkan observasi penulis, bahwa sistem kearsipan yang dipakai di PT. FIF GROUP Cabang Lampung menggunakan sistem nomor tapi penerapannya masih tidak teratur, sehingga karyawan masih membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari berkas arsip.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai sistem penataan arsip yang kemudian dituangkan kedalam judul **“Penerapan Sistem Penataan Arsip di PT. FIFGROUP Cabang Lampung”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem penataan arsip di PT. FIF GROUP CABANG LAMPUNG ?

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui penerapan sistem penataan arsip di PT. FIF GROUP CABANG LAMPUNG.

1.4 Manfaat

Adapun manfaat yang diharapkan untuk bisa terapkan dari penelitian ini adalah:

1. Manfaat Teoretis

Adapun manfaat yang diharapkan untuk dapat diterapkan dari penelitian ini adalah:

- a. Penelitian ini dapat berguna sebagai sumber pengetahuan dan pemahaman untuk penulis dan pembaca tentang bagaimana penerapan sistem penataan arsip dilakukan.
- b. Penelitian ini dapat berguna dalam pengembangan teori-teori yang terkait dengan penerapan sistem penataan arsip dan dapat digunakan sebagai sumber referensi untuk berbagai pihak (penulis dan pembaca).

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan-perusahaan apakah dalam proses penerapan sistem penataan arsip yang sudah ada dan yang sedang berjalan ini masih layak dipergunakan atau perlu dilakukan penyesuaian ulang dalam upaya untuk meningkatkan kelancaran aktivitas kerja.

1.5 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di PT. FIF GROUP yang beralamatkan Jalan Teuku Umar No.67, Surabaya, Kecamatan Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung 35112.

1.6 Metode Pengumpulan Data

Dalam penulisan tugas akhir ini, adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

1) Metode Observasi Partisipatif

Menurut Sugiyono (2022), mengatakan bahwa observasi partisipatif dilakukan dimana peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau sumber data yang digunakan sebagai penelitian. Dalam observasi ini, penulis terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh objek penelitian yang berguna sebagai sumber dari data penelitian sehingga dapat mempermudah penulis dalam proses penyusunan penelitian.

Penulis melakukan observasi dengan mengamati kegiatan kearsipan yang dilakukan langsung oleh karyawan PT. FIF GROUP pada bagian kearsipan yang dilaksanakan pada tanggal 31 Juli 2023 sampai dengan tanggal 10 Januari 2024.

2) Metode Wawancara

Menurut Sugiyono (2022), Wawancara adalah teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab yang berlangsung dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur dan wawancara tidak terstruktur. Dalam metode wawancara penulis menggunakan metode wawancara tidak terstruktur atau dapat dikatakan wawancara terbuka, yang artinya pertanyaan yang disampaikan tidak terpaku pada pedoman wawancara dan dapat diperdalam maupaun dikembangkan. Wawancara dilakukan kepada Ibu Restu Priyatin yang merupakan karyawan yang bertugas dan memiliki tanggung jawab pada bagian kearsipan pada tanggal 31 Juli 2023 sampai dengan tanggal 10 Januari 2024 di PT. FIF GROUP Cabang Lampung.

3) Metode Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2022) metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Dokumentasi penelitian ini merupakan pengambilan gambar oleh peneliti untuk memperkuat hasil penelitian. Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan dokumentasi berupa dokumen dan foto yang dilakukan selama proses observasi pada tanggal 31 Juli 2023 sampai dengan tanggal 10 Januari 2024 di PT. FIF GROUP Cabang Lampung

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kearsipan

Menurut Ramadhani (2023) yang dimaksud dengan kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu arsip diperlukan.

Menurut Pramono (2021) pengertian kearsipan yaitu sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak diperlukan.

Kearsipan juga merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau administrasi yang banyak dilakukan oleh instansi pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pada pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat atau surat atau dokumen-dokumen instansi lainnya. Kearsipan memegang peranan penting dalam kelancaran suatu organisasi atau instansi sebagai sumber informasi bagi organisasi atau pun instansi.

Kearsipan dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, sampai pemusnahan.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip tercipta karena kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, arsip tidak akan tercipta. Arsip memiliki fungsi yang sangat penting sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka perencanaan, proses pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagai alat bukti.

Menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

Menurut Barthos (2016) arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu *archieff* yang mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut :

1. Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahab arsip: bahan-bahan tertulis, piagam, surat-surat, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen dan peta-peta.
2. Kumpulan teratur, dari pada bahan-bahan kearsipan
3. Bahan-bahan yang harus diarsip.

Menurut Barthos (2016) arsip dalam istilah bahasa Indonesia adalah “warkat” yaitu sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu pokok permasalahan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membanti daya ingat orang.

Menurut Sulistyio-Basuki (2017) menegaskan bahwa arsip yang kita kenal berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* yang artinya gedung kota, atau *archivum* pada bahasa latin yang artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* dalam bahasa Inggris, *archivio* dalam bahasa Italia, *archieff* dalam bahasa Belanda, *archiv* dalam bahasa jerman, dan arsip dalam bahasa Indonesia. Dari kata arsip, berkembanglah kata imbuhan seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.

2.2.1 Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2022), jenis arsip sesuai dengan fungsinya dibedakan menjadi 4 yaitu :

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip

dinamis dalam bahasa Inggris di sebut *record*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam yakni :

- a. Arsip Dinamis Aktif (*Active Record*)
Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan.
 - b. Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Record*)
Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
 - c. Arsip vital yaitu dokumen yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip Statis yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi memiliki nilai tertentu sehingga pantas dilestarikan untuk kepentingan umum, sejarah dan sebagai alat bukti.
 3. Arsip berdasarkan subjeknya meliputi sebagai berikut :
 - a. Arsip keuangan.
 - b. Arsip kepegawaian.
 - c. Arsip pendidikan.
 - d. Arsip pemasaran .
 - e. Arsip penjualan dan sebagainya
 4. Arsip berdasarkan medianya meliputi sebagai berikut :
 - a. Arsip berbentuk tekstual atau kertas adalah informasi yang terekam dalam kertas.
 - b. Arsip audio visual yaitu arsip yang berbentuk gambar statis, citra bergerak dan rekaman suara. Arsip rekaman suara atau audio merupakan media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar yaitu media rekam informasi yang berbentuk gambar wajah.

c. Arsip kartografik yaitu arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau potometric contohnya seperti peta, chart, atau pesawat.

d. Arsip elektronik yaitu arsip yang berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan menggunakan komputer.

2.2.2 Tujuan Dan Peran Arsip

Tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Muhidin (2022) tujuan arsip antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu.
2. Memberikan data atau informasi kepada manajer atau untuk mengambil keputusan dalam perusahaan mengenai hasil-hasil dan prestasi dimasa lalu, yang akan dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.
3. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Menurut Sugiyono (2022) peranan arsip dalam organisasi atau instansi adalah :

1. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi.
2. Proses pengambilan keputusan yang membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

2.3 Penataan arsip

Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Penataan arsip di suatu organisasi atau instansi memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi apabila arsip masih diperlukan. Tujuan dari penataan arsip adalah menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam arsip.

Menurut Sedarmayanti (2018) penataan arsip atau biasa disebut dengan Filling System adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sistem penataan arsip yang baik dan terorganisir mencerminkan keberhasilan dalam penataan arsip yang berdampak terhadap pengembangan dimasa mendatang. Tujuan penataan arsip adalah :

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penataan arsip dengan baik dan benar.

Menurut Barthos (2016) dalam penataan arsip yang dipergunakan dikantor atau perusahaan terdapat sistem penataan arsip umum yang dipakai, yaitu :

- a. Sistem Abjad, sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susunan abjad. Pada penyimpanan sistem abjad, dokumen disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam setiap dokumen.
- b. Sistem Geografis, sistem penyimpanan dokumen berdasarkan daerah/wilayah. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut daerah/wilayah asal pengirim.
- c. Sistem Subjek, sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen tersebut. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokuemn yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

- d. Sistem Nomor, sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor pengganti dari nama orang atau nama badan organisasi. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya diganti dengan kode nomor.
- e. Sistem Kronologi, system penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan dan tahun. Dalam system ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkab pada tanggal/bulan dokumen di terima.

2.3.1 Langkah – Langkah Penataan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) mengatakan bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang akan dilakukan sebelum disimpannya suatu dokumen.

1. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan, petugas harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai atau belum. Langkah ini merupakan persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memastikan bahwa dokumen sudah benar dan lengkap dan siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah siap disimpan, maka petugas dapat memberikan tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, atau tanda centang.

2. Mengindeks

Setelah melakukan pemeriksaan dokumen, maka langkah selanjutnya adalah mengindeks, mengindeks menentukan nama, subjek, atau kata tangkap dokumen yang akan disimpan. Penentuan mengindeks tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3. Memberi tanda

Setelah mengindeks dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan maka dilakukan pemberian kode atau tanda. Langkah ini dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan penataan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Dengan langkah ini akan mempermudah proses penataan dokumen sesuai dengan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

5. Menyimpan

Langkah terakhir dari penyimpanan yaitu, menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Langkah ini harus dilakukan dengan teliti agar jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

2.3.2 Peralatan dan perlengkapan Arsip

Menurut Ignasius Wursanto dalam Ariani dan Kusuma (2022) mengemukakan bahwa dalam melakukan penataan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan arsip yaitu :

1. Map, lipatan kertas atau karton yang dipergunakan untuk menyimpan arsip
2. Folder, lipatan kertas yang berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau menempatkan arsip di dalam file atau *filling cabinet*.
3. *Guide*, lembaran kertas tebal yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.
4. *Filling Cabinet*, perlengkapan kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.
5. Almari arsip, suatu perlengkapan kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
6. Rak arsip, sejenis dengan lemari arsip yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
7. *Rotary*, alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan berputar sehingga penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga.

8. *Card Index*, alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

2.3.3 Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) ada beberapa pengorganisasian penyimpanan arsip, yaitu :

1. Sentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus atau biasa disebut dengan sentral arsip.

2. Desentralisasi

Sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip ini meliputi dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasaan, pemusnahan, dan pemindahan yang dilaksanakan oleh unit masing-masing.

3. Kombinasi

Sistem pengelolaan arsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yang masih aktif dipergunakan di kelola di unit kerja masing-masing, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan di kelola di sentral arsip.

2.3.4 Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Menurut sedarmayanti (2018) penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh bsebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila penemuan kembali arsip, sering mendapat kesulitan atau kegagalan, maka perlu diadakan penelitian, agar dapat segera diketahui penyebab terjadinya kesulitan atau kegagalan tersebut, untuk kemudian dicari jalan keluar atau cara pemecahannya.

1. Peminjaman Arsip Penemuan kembali arsip diawali adanya permintaan dan pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Untuk mendapatkan atau menemukan arsip akan sangat berpengaruh dari beberapa hal sebagai berikut:
 - a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
 - b. Ketepatan sistem yang dipergunakan dalam pemberkasan jenis arsip.
 - c. Ketepatan indeks.
 - d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.
2. Penemuan Kembali Arsip Penemuan kembali arsip secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung kepada himpunan berkas dan mengambilnya dar himpunan berkas tersebut. Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali ini sangat tergantung dari ketetapan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip dokumen.

2.3.5 Pemusnahan Arsip

Menurut Muhidin (2019) pemusnahan arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria berikut :

- a. Tidak memiliki nilai guna.
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

2.3.6 Sistem Pemeliharaan Arsip

Menurut Barthos (2016) Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh

karena itu hal tersebut merupakan kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip.

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip sebagai berikut :

1. Memencarkan salinan arsip, kegunaannya adalah jika salah satu tempat penyimpanan terkena musibah, maka arsip yang disimpan di tempat lain cenderung aman. Contohnya adalah surat – surat yang mempunyai tembusan berarti disimpan di beberapa tempat, contoh lainnya adalah dengan menggandakan warkat atau arsip minimal dua.
2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan, untuk surat masuk yang diterima bersifat penting, maka membuat duplikasi adalah salah satu cara untuk melindungi arsip.
3. Menyimpan pada ruangan khusus, arsip – arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan di tempat khusus yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya.
4. Membangun ruang atau gedung, dalam ruangan atau gedung arsip hendaknya memperhatikan aspek – aspek yang menyebabkan rusaknya arsip. Misalnya kelembaban udara, menyiapkan alat pemadam kebakaran, menyimpan arsip di tempat yang lebih tinggi untuk menghindari dari banjir.

Menurut Muhidin (2019) pemilihan sistem penyimpanan arsip yang utama umumnya ditentukan tipe atau jenis arsip yang akan disimpan karena setiap jenis, setiap memiliki karakteristik yang berbeda. Pada prinsip pemilihan sistem penyimpanan arsip yang dianggap paling efektif akan mempertimbangkan hal-hal berikut :

1. Kecepatan penemuan kembali yaitu lamanya waktu yang diperlukan oleh sistem penyimpanan arsip untuk menemukan arsip yang dicari.
2. Ketepatan yaitu seberapa tepat sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat menemukan arsip yang dicari.

3. Keamanan yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat memberikan jaminan bebas dari bahaya, bebas dari gangguan dan terlindungi atau tersembunyi baik fisik maupun informasi.
4. Efisiensi yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat berjalan dengan baik dan tepat.

III. HASIL KEGIATAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Federal International Finance (FIF) merupakan anak perusahaan PT Astra International Tbk., dan tergabung dalam The Astra Services. Federal International Finance (FIF) menawarkan berbagai fasilitas pembiayaan yang dapat memenuhi berbagai kebutuhan pelanggan. Kontribusi terbesar berasal dari pembiayaan sepeda motor Honda dengan merek dagang FIFASTRA. Unit usaha pembiayaan multiguna dengan merek SPEKTRA ini menyediakan untuk peralatan elektronik dan rumah tangga. Unit usaha pembiayaan modal kerja mikro dan regilious tour dengan merek dagang AMITRA financing diharapkan dapat terus tumbuh pada tahun-tahun mendatang. Untuk melengkapi segmen konsumen muslim di Indonesia, FIFGROUP juga melengkapi setiap business unit dengan pilihan produk syariah.



Gambar 1. Kantor FIF Group Cabang Lampung
Sumber: Dokumen Peneliti 2026

PT Federal International Finance (FIF) didirikan dengan nama Mitrapusaka Artha Finance pada bulan Mei 1989, namun seiring

perkembangan perusahaan berganti nama menjadi PT Federal International Finance (FIF) pada tahun 1991 yang merupakan perusahaan pembiayaan badan usaha di luar bank dan lembaga keuangan bukan bank yang didirikan khusus untuk menjalankan lembaga pembiayaan. FIF juga merupakan perusahaan pembiayaan konsumen yang melakukan pembiayaan pengadaan barang untuk kebutuhan konsumen dengan sistem pembayaran angsuran berkala.

Pada tahun 1996, perseroan mulai memfokuskan pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail atau angsuran berkala. Ketika krisis moneter mulai terjadi pada tahun 1997 perseroan melakukan konsolidasi internal dalam rangka persiapan menuju ke suatu sistem komputerisasi yang tersentralisasi dan terintegritas. Walaupun krisis moneter tersebut diluar dugaan berkat kerja keras jajaran direksi dan karyawan Perseroan tetap dapat berjalan. Perseroan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh PT Astra International Tbk telah mengembangkan usahanya dan membuka cabang di seluruh Indonesia dan tahun demi tahun kini lebih memantapkan dirinya sebagai perusahaan terbaik dan terpercaya di industrinya hingga saat ini.

Pada tahun 2012, FIF telah banyak mencetak prestasi dan meraih berbagai penghargaan, dan berkeinginan untuk selalu mengembangkan diri dengan melakukan internalisasi nilai-nilai baru perusahaan dan memulai perjalanan transformasi bisnis menuju perwujudan visi dan misi. Pencapaian FIF hari ini merupakan pencapaian awal bagi prestasi-prestasi selanjutnya di masa mendatang. Pada tanggal 1 Mei 2013. Federal International Finance yang merayakan hari ulang tahun ke-24, pada tanggal tersebut FIF meresmikan peluncuran brand barunya dengan nama PT FIFGROUP.

Pada Mei 2013, perusahaan meluncurkan merek FIF GROUP. Saat ini berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/PJOK.05/2014, maka bidang usaha FIF GROUP adalah :

1. Pembiayaan Investasi;
2. Pembiayaan Modal Kerja;

3. Pembiayaan Multiguna, Sewa Operasi atau kegiatan berbasis fee;
4. Pembiayaan Syariah meliputi Pembiayaan Jual Beli, Pembiayaan Investasi, dan Pembiayaan Jasa yang dilakukan dengan menggunakan akad berdasarkan prinsip syariah dan
5. Pembiayaan lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa keuangan.

FIF GROUP bergerak di bisnis layanan pembiayaan dengan nama brand berikut:



Gambar 2. Logo Brand FIF GROUP
Sumber : Dokumen Peneliti (2026)

1. FIFASTRA, jasa layanan pembiayaan sepeda motor honda. Baik motor baru maupun bekas berkualitas
2. SPEKTRA, jasa layanan pembiayaan multiproduk, mulai dari elektronik, perabotan rumah tangga, computer, furniture dan kebutuhan lainnya.
3. DANASTRA, jasa layanan yang bergerak dibidang pembiayaan multiguna dan sebagai solusi pembiayaan dalam mengembangkan bisnis dan sebagai modal kerja.
4. FINATRA, salah satu Brand Service FIF GROUP yang focus pada pembiayaan usaha yang bertujuan untuk memberikan kemudahan pembiayaan UMKM untuk menumbuhkan dan mengembakan usahanya.
5. AMITRA, pembiayaan perjalanan religi seperti Umroh Reguler dan Umroh Plus dan Haji.

FIFGROUP hadir untuk mengakomodir keanekaragaman kebutuhan masyarakat Indonesia dengan senantiasa berpegang pada prinsip inovasi dan kreatif. ‘Mengubah tantangan menjadi peluang’ adalah landasan pemikiran yang membuat FIFGROUP terus berkembang.

3.1.2 Visi dan Misi PT. FIF GROUP

Visi

Menjadi pemimpin industri yang dikagumi secara nasional.

Misi

Membawa kehidupan yang lebih baik untuk masyarakat.

3.1.3 Nilai-Nilai Budaya PT.FIF GROUP



Gambar 3. Nilai-Nilai Budaya FIF GROUP

Sumber : Dokumen Peneliti (2026)

1. *TEAMWORK*

Kerjasama sinergis secara profesional antar individu atau kelompok berlandaskan saling menghargai, percaya dan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan perusahaan.

2. *EXCELLENCE*

Proaktif meningkatkan kualitas layanan dan produk melalui optimalisasi sumber daya dan perbaikan proses berkesinambungan untuk menghasilkan nilai tambah bagi stakeholder.

3. *ACHIEVING*

Berkomitmen menghasilkan inovasi berlandaskan integritas semangat pemenang dan pantang menyerah untuk mencapai prestasi terbaik.

4. *MOVING FORWARD*

Berwawasan luas dan berpandangan jauh ke depan dalam menemukan dan menciptakan peluang untuk mencapai pertumbuhan berkelanjutan.

3.1.4 Logo PT.FIF GROUP



Gambar 4. Logo PT. FIF GROUP

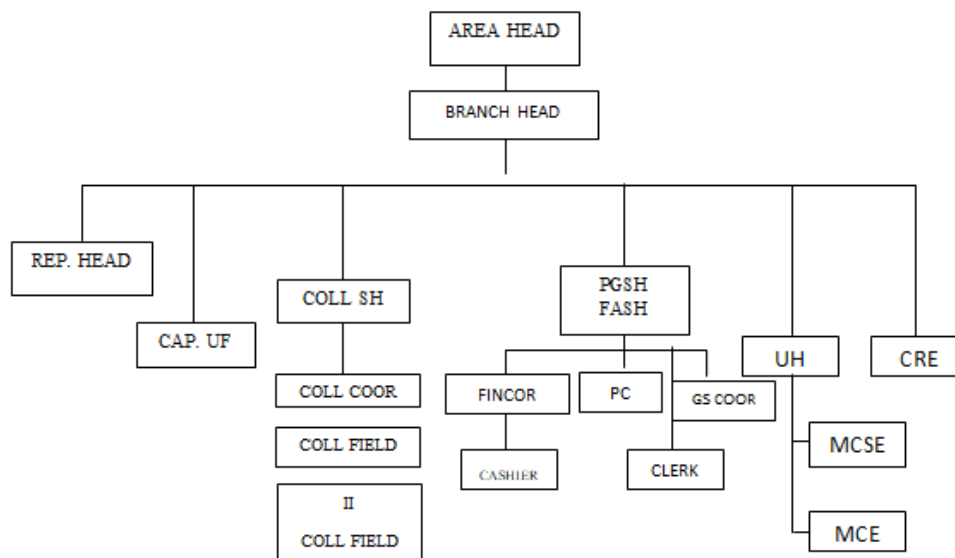
Sumber : Dokumen Peneliti (2026)

FIF GROUP mempunyai logo perusahaan yaitu ‘sidik jari’, logo tersebut berupa sidik jari berwarna biru dan juga bertuliskan “member of ASTRA”. Logo FIF GROUP tersebut merupakan logo baru terkait dengan *new identity* yang merupakan wujud strategi transformasi bisnis PT Federal International Finance ke arah yang lebih baik dari segala elemen perusahaan.

Logo FIF GROUP berupa sidik jari merupakan simbolis yang berarti :

1. Komitmen, menggambarkan komitmen tertinggi dari FIF GROUP (*shareholders* maupun *stakeholders*) terhadap individu, pelanggan, dan mitranya.
2. Fokus terhadap konsumen, memposisikan konsumen sebagai sentral dalam bisnis FIF GROUP.
3. Kustomisasi, mengekspresikan kebutuhan setiap pelanggan.

3.2 Struktur Organisasi PT.FIF GROUP



Gambar 5. Struktur Organisasi PT. FIF GROUP Cabang Lampung
Sumber : Dokumen Peneliti (2026)

Secara garis besar wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian pada PT.FIF GROUP Cabang Lampung dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. *AREA HEAD*

Tugas seorang *Area Head* atau kepala wilayah yaitu:

1. Memimpin tim dengan baik.
2. Dapat memberikan nasihat dan mendorong dengan terus semangat dalam menjalankan tugasnya.
3. Melatih dan mengembangkan mereka serta mendorong kreativitas tim.

2. *BRANCH HEAD*

Tugas seorang *Branch Head* atau kepala cabang yaitu :

1. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional di kantor cabang maupun sub cabang.
2. Memimpin kegiatan pemasaran di kantor cabang.
3. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan di ruang lingkup kantor cabang.

4. Memantau prosedur operasional manajemen resiko.
5. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.

3. *REP HEAD (Representative Head)*

Tugas seorang *Representative Head* atau kepala perwakilan yaitu :

1. Mengkoordinir seluruh fungsional dan bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada FIF.
2. Membuat kebijakan dan menangani permasalahan di seluruh bagian-bagian FIF GROUP Cabang Lampung.
3. Membuat laporan perubahan system leasing syariah dan menangani masalah penjualan yang uang mukanya diatas dan dibawah 20%.
4. Membuat laporan harian yang dikirimkan ke kantor cabang.

4. *CAP UF (Credit Application Procesor)*

Tugas seorang *CAP UF* atau pemroses aplikasi kredit yaitu :

1. Memvalidasi entry data peminjaman dana.
2. Memeriksa status peminjaman dana contohnya seperti memeriksa angsuran yang sudah berlangsung.
3. Bertugas untuk melahirkan nomor kontrak nasabah.

5. *COLLECTOR*

Tugas seorang *Collector* yaitu :

1. Melakukan penagihan angsuran kredit yang telah jatuh tempo.
2. Melakukan kesepakatan dengan konsumen.
3. Mengingatkan konsumen dengan cara menelfon atau mengirimkan pesan singkat kepada konsumen.
4. Apabila konsumen masih belum membayar angsuran kredit sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat maka kolektor berhak menarik barang tersebut.

6. *OGSH (Operation and General Service Section Head)*

Tugas seorang OGSN atau kepala seksi operasional dan pelayanan umum yaitu :

1. Bertanggung jawab dan mengawasi seluruh kegiatan operasional di bagian keuangan (*finance*) dan anggotanya.

7. *HRD (Human Resources Development)*

Tugas seorang HRD yaitu :

1. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi karyawan baru.
2. Memberikan pelatihan dan pengembangan pada seluruh karyawan.
3. Memberikan perlindungan dan kompensasi kepada karyawan.

8. *UH (Unit Head)*

Tugas seorang *Unit Head* yaitu :

1. Mendidik MCE (*Marketing Credit Executive*) untuk mencari booking dengan cara memberikan bahan melalui *Whatsapp Blash* atau cara lainnya untuk mendapatkan booking.
2. Memberikan arahan kepada calon konsumen yang ingin melakukan peminjaman dana untuk menjaga kelancaran angsuran karena selama enam bulan kedepan angsuran tersebut akan menjadi tanggung jawab *Unit Head*.

9. *GS COORDINATOR*

Tugas seorang *GS Coordinator* yaitu :

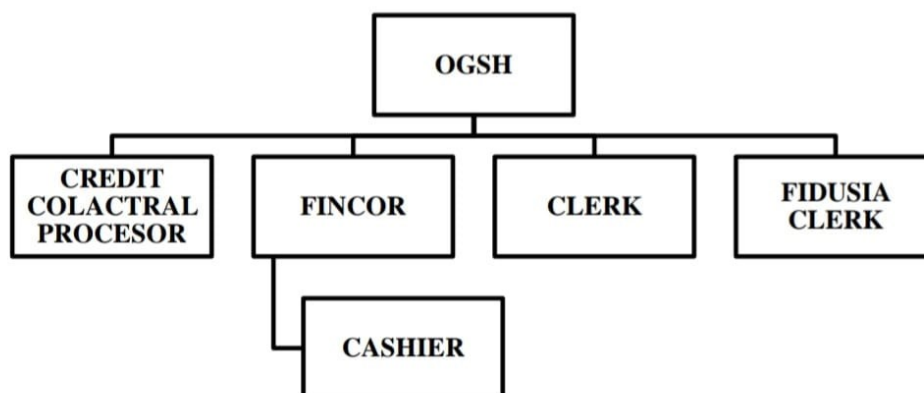
1. Memfasilitasi semua perlengkapan kantor dari mulai perlengkapan alat tulis kantor, listrik, dan semua yang berhubungan dengan keperluan kantor.

10. *CASHIER*

Tugas seorang kasir yaitu :

1. Menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

3.3 Struktur Organisasi Bidang/Bagian/Unit Magang PT.FIFGROUP



Gambar 6. Struktur Organisasi Devisi Finance PT. FIF GROUP Cabang Lampung
Sumber : Dokumen Peneliti (2026)

Adapun tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit pada bagian keuangan (*finance*) PT. FIF GROUP Cabang Lampung sebagai berikut :

1. OGSH (*Operational and General Service Section Head*)
 Tugas seorang OGSH yaitu bertanggung jawab dan mengawasi seluruh kegiatan operasional finance dan anggotanya.
2. CCP (*Credit Colactral Procesor*)
 Tugas seorang CCP yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan penyimpanan dan keluar masuknya BPKB.
3. FINCOR (*Finance Coordinator*)
 Tugas seorang fincor yaitu mengawasi jalannya proses keluar masuknya dana perusahaan.
4. CLERK
 Tugas seorang clerk yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan penyimpanan atau pengarsipan dan keluar masuknya dokumen aplikasi konsumen.

5. FIDUSIA CLERK

Tugas seorang fidusia clerk yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan proses fidusia.

6. CASHIER

Tugas utama kasir yaitu menerima, menyimpan dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penerapan sistem penataan arsip di PT. FIF Group Cabang Lampung, dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip yang digunakan adalah sistem nomor. Sistem tersebut diterapkan dengan memberikan kode dan label tertentu pada arsip sehingga memudahkan petugas dalam melakukan penyimpanan maupun penemuan kembali arsip yang diperlukan. Pengelolaan arsip dilakukan secara desentralisasi, di mana petugas bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Adapun proses penataan arsip dilaksanakan melalui beberapa tahapan, yaitu pemeriksaan arsip, pemberian cap atau tanda, pengindeksan, penyortiran, penyimpanan, dan peletakan arsip sehingga arsip dapat tersusun secara teratur dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Meskipun sistem penataan arsip telah diterapkan, masih terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaannya, yaitu keterbatasan sumber daya manusia karena belum adanya petugas khusus yang menangani kearsipan, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, serta sarana dan prasarana yang belum memadai. Selain itu, kondisi pencahayaan dan ventilasi udara yang kurang baik menyebabkan arsip mudah berdebu dan sebagian mengalami kerusakan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan sumber daya manusia serta perbaikan dan penambahan fasilitas kearsipan guna mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di PT. FIF Group Cabang Lampung.

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai penerapan sistem penataan arsip di PT. FIF Group Cabang Lampung, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. PT. FIF Group Cabang Lampung perlu meningkatkan kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam kegiatan kearsipan melalui pelatihan atau pembinaan di bidang kearsipan. Upaya tersebut diharapkan dapat meningkatkan efektivitas penataan arsip serta mempercepat proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan.
2. PT. FIF Group Cabang Lampung perlu melakukan penambahan serta pembaruan sarana dan prasarana kearsipan untuk mendukung kelancaran pengelolaan arsip. Perusahaan juga disarankan mengganti rak atau lemari arsip yang telah mengalami kerusakan agar penyimpanan berkas aplikasi dapat dilakukan secara lebih aman, rapi, dan teratur.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Ariani, F., & Kusuma, C. (2022). Manajemen Kearsipan. *Journal Of Management*, 1(1). 3-4.
- Bengi, N. I. (2021). Preservasi arsip digital sebagai upaya penyelamatan informasi di era cloud computing. *IJAL (Indonesian Journal of Academic Librarianship)*, 5(1), 35-41.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyio. (2017). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Edisi 2. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Efendi, E., Siregar, H. M., Hutagalung, A., & Pasaribu, B. (2023). Teknologi Sistem Informasi. *INNOVATIVE: Journal Of Social Science Research*, 3(2), 43-53.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2022). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyadi, S. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. PT. RajaGrafindo Persada-Rajawali Pers.
- Pramono, D. J. (2021). Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi).
- Ramadhani, S. C. N. (2023). EFEKTIVITAS MANAJEMEN ARSIP BERBASIS ELEKTRONIK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI SULAWESI SELATAN= EFFECTIVENESS OF ELECTRONIC-BASED RECORD MANAGEMENT IN THE LIBRARY AND ARCHIVES OFFICE OF SOUTH SULAWESI (Doctoral dissertation, Universitas Hasanuddin).

- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Revisi Ketiga*. Bandung : Mandar Maju
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2022). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *JRPA-Journal Of Regional Public Administration*, 5(1), 48-67.