

**ANALISIS PROSES ROYA DAN PENERBITAN *INVOICE* PADA  
PENGELOLAAN DATA JAMINAN FIDUSIA DI PT FIFGROUP  
CABANG LAMPUNG**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh**

**ERNITA DWI NURAINI  
NPM 2306061022**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
BANDAR LAMPUNG**

**2026**

**ANALISIS PROSES ROYA DAN PENERBITAN *INVOICE* PADA  
PENGELOLAAN DATA JAMINAN FIDUSIA DI PT FIFGROUP  
CABANG LAMPUNG**

**Oleh**

**ERNITA DWI NURAINI**

**Tugas Akhir**

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

**Pada**

**Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



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

## ABSTRAK

### ANALISIS PROSES ROYA DAN PENERBITAN *INVOICE* PADA PENGELOLAAN DATA JAMINAN FIDUSIA DI PT FIFGROUP CABANG LAMPUNG

Oleh

**Ernita Dwi Nuraini**  
**2306061022**

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Penelitian dilatarbelakangi oleh adanya kendala administrasi berupa gangguan sistem AHU Online, ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan data fidusia, serta koordinasi antar bagian yang belum optimal. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi partisipatif, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi, serta analisis data model *Miles* dan *Huberman*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses roya dilaksanakan melalui penerimaan permohonan roya, penelusuran kontrak lama pada sistem FIMS, pelaksanaan roya melalui sistem AHU Online, validasi sertifikat roya, dan *assignment* roya, sedangkan proses penerbitan *invoice* dilaksanakan melalui *generate* kontrak baru, penerbitan *invoice* secara otomatis, pencatatan dan *reupload* dokumen, input pada menu *Invoice Entry*, serta verifikasi dan validasi pembayaran. Hambatan yang ditemukan meliputi gangguan sistem AHU Online, ketidaksesuaian data fidusia yang menyebabkan kontrak berstatus WFA, serta keterlambatan pengiriman *invoice* dari notaris. Upaya perusahaan meliputi optimalisasi sistem administrasi, pengecekan kelengkapan data sebelum proses dimulai, serta penguatan koordinasi antar bagian fidusia, *finance*, dan notaris. Secara keseluruhan, proses roya dan penerbitan *invoice* telah berjalan cukup efektif sesuai prosedur perusahaan, namun masih memerlukan peningkatan pada aspek keandalan sistem informasi, ketelitian administrasi, dan koordinasi kerja guna mendukung pengelolaan data jaminan fidusia lebih optimal dan akurat.

**Kata Kunci: Proses Royo, Penerbitan *Invoice*, Jaminan Fidusia, Pengelolaan Data, Administrasi Fidusia**

## **ABSTRACT**

### **ANALYSIS OF THE ROYA PROCESS AND INVOICE ISSUANCE IN FIDUCIARY GUARANTEE DATA MANAGEMENT AT PT FIFGROUP LAMPUNG BRANCH**

**By**

**Ernita Dwi Nuraini  
2306061022**

*This study aims to analyze the roya process and invoice issuance in the management of fiduciary guarantee data at PT FIFGROUP Lampung Branch. The research was motivated by administrative constraints, including AHU Online system disruptions, discrepancies and incompleteness of fiduciary data, and suboptimal coordination between divisions. This study employed a descriptive qualitative approach with data collection through participatory observation, semi-structured interviews, and documentation, analyzed using the Miles and Huberman model. The results showed that the roya process was carried out through receiving roya requests from the notary, tracing old contracts in the FIMS system, executing roya via AHU Online, validating the roya certificate, and roya assignment, while the invoice issuance process involved new contract generation, automatic invoice issuance, document recording and reupload, Invoice Entry input, and payment verification and validation. Obstacles identified included AHU Online system disruptions, fiduciary data discrepancies causing WFA contract status, and delays in invoice delivery from the notary. Company efforts include optimizing the administration system, verifying data completeness prior to processing, and strengthening coordination among the fiduciary, finance, and notary divisions. Overall, the roya process and invoice issuance have been running quite effectively in accordance with company procedures; however, improvements are still needed in system reliability, administrative accuracy, and work coordination to support more optimal and accurate fiduciary guarantee data management.*

***Keywords; Roya Process, Invoice Issuance, Fiduciary Guarantee, Data Management, Fiduciary Administration***

Judul Tugas Akhir : **ANALISIS PROSES ROYA DAN  
PENERBITAN *INVOICE* PADA  
PENGELOLAAN DATA JAMINAN FIDUSIA  
DI PT FIFGROUP CABANG LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Ernita Dwi Nuraini**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2306061022

Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

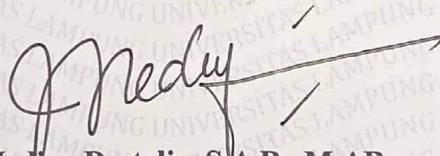
**MENYETUJUI**

Komisi Pembimbing



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


Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

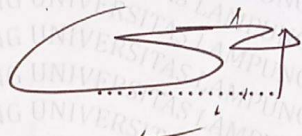


**Medya Destalia, S.A.B., M.AB.**  
**NIP. 198512152008122002**

**MENGESAHKAN**

**1. Tim Penguji**

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

**Penguji : Dr. Jeni Wulandari, S.A.B., M. Si.** 

**2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si.**  
**MP. 197608212000032001**

**Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 09 Juni 2026**

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ernita Dwi Nuraini  
NPM : 2306061022  
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “**Analisis Proses Roya dan Penerbitan Invoice Pada Pengelolaan Data Jaminan Fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung**” adalah benar hasil karya sendiri, bukan dibuatkan orang lain dan tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.

Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan tidak dalam tekanan dari pihak manapun. 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, 9 Februari 2026

Yang membuat pernyataan,


Ernita Dwi Nuraini

NPM. 2306061022

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Ernita Dwi Nuraini, dilahirkan di Bumi Dipasena Agung Kec. Rawajitu Timur, Kab. Tulang Bawang pada tanggal 15 Desember 2004. Penulis merupakan putri kedua dari 3 (tiga) bersaudara, dari pasangan Bapak Saban dan Ibu Muslikah. Penulis memiliki kakak perempuan bernama Fitri Chabia Sholeqah dan satu orang adik laki-laki yang bernama Muhammad Rizky.

Penulis telah menyelesaikan pendidikan di TK XAVERIUS Bumi Dipasena Agung pada tahun 2011. Selanjutnya, penulis melanjutkan ke SDN 1 Bumi Dipasena Agung dan lulus pada tahun 2017. Kemudian, penulis menempuh pendidikan menengah pertama di SMPN 7 Mesuji Timur yang lulus pada tahun 2020 dan melanjutkan pendidikan menengah atas di MAN 1 Metro yang lulus pada tahun 2023.

Pada tahun 2023, penulis diterima sebagai mahasiswa Program Studi Diploma Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Nasional Berdasarkan Tes (SNBT). Penulis melaksanakan Program Magang di PT *Federal Finance International* (FIF) Cabang Lampung selama enam bulan, terhitung sejak 1 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025, yang memberikan pengalaman praktis serta pemahaman mendalam mengenai penerapan administrasi perkantoran, khususnya dalam perusahaan pembiayaan.

Selain itu, penulis juga aktif dalam organisasi kemahasiswaan. Pada tingkat prodi, penulis tergabung dalam Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administrasi Perkantoran dan menjabat sebagai Sekretaris Umum. Di tingkat fakultas, penulis aktif sebagai anggota Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) dengan posisi sebagai anggota Bidang Advokasi. Keterlibatan tersebut berkontribusi dalam pengembangan kemampuan organisasi, komunikasi, serta kepemimpinan penulis.

## PERSEMBAHAN

Dengan penuh rasa syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, kekuatan, dan pertolongan yang senantiasa menyertai setiap langkah perjalanan ini, karya sederhana ini penulis persembahkan dengan penuh cinta, hormat, dan rasa terima kasih yang mendalam kepada:

Kedua orang tua tercinta, Ayah dan Ibu, yang telah menjadi sosok paling berarti dalam kehidupan penulis. Terima kasih atas segala pengorbanan, ketulusan, doa yang tak pernah terputus, kasih sayang yang senantiasa mengiringi setiap langkah penulis. Terima kasih karena selalu berjuang tanpa lelah, memberikan dukungan moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan dan kebahagiaan anak-anaknya. Ketulusan, kesabaran, dan cinta yang diberikan menjadi kekuatan bagi penulis untuk melewati setiap rintangan hingga mampu menyelesaikan karya ini.

Dari seluruh perjuangan yang telah dilalui, penulis belajar arti menjadi seorang perempuan yang kuat, mandiri, bertanggung jawab, dan pantang menyerah. Tidak ada kata yang mampu menggambarkan besarnya rasa hormat, kagum, dan terima kasih penulis kepada Ayah dan Ibu. Semoga Tugas Akhir ini dapat menjadi kebanggaan atas perjuangan Ayah dan Ibu dalam menghantarkan anak perempuannya meraih gelar yang diharapkan. Penulis juga berharap semoga Ayah dan Ibu senantiasa diberikan kesehatan, umur panjang, dan selalu dapat menyaksikan setiap langkah serta keberhasilan lain yang akan penulis raih di masa mendatang.

Sahabat dan orang-orang terdekat, yang selalu hadir memberikan dukungan, semangat, serta menjadi tempat berbagi cerita dan keluh kesah selama proses penyusunan ini. Terima kasih karena telah menjadi bagian dari perjalanan yang penuh makna ini.

**MOTTO**

“Jangan hidup untuk ekspektasi orang lain dan jangan pedulikan tatapan orang lain. Yakinlah dengan diri sendiri”

**(Hoshi - Seventeen)**

“Mimpi itu harus besar, agar saat hancur masih tersisa serpihan yang besar”

**(Vernon - Seventeen)**

*“It just so happens we’re facing today for the first time. Even if you hate yourself more from the deeply hurtful remarks you said. Let’s not worry about it.”*

**(Cheers To Youth by Seventeen)**

“Semua orang mulai dengan semangat. Dan semua orang bisa jatuh. Tapi bukan berarti itu kegagalan. Bahkan walaupun kamu tersandung hari ini, kamu bisa bangkit esoknya”

**(Taxi Driver Season 3)**

“Kamu tidak perlu berusaha keras untuk menjadi mengesankan. Terus hidup saja sudah hebat sekali”

**(Twinkling Watermelon)**

## SANWACANA

Segala puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat, dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Analisis Proses Royalti dan Penerbitan *Invoice* pada Pengelolaan Data Jaminan Fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran. Dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari bahwa perjalanan yang dilalui tidak selalu mudah. Berbagai tantangan, hambatan, serta proses pembelajaran menjadi bagian yang harus dihadapi dengan penuh kesabaran, ketekunan, dan tanggung jawab. Namun, berkat doa, dukungan, bimbingan, serta bantuan dari berbagai pihak, penulis mampu melewati setiap proses tersebut hingga akhirnya Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat yang sebesar-besarnya kepada seluruh pihak, yang telah memberikan dukungan, bantuan, arahan, serta motivasi selama proses penyusunan Tugas Akhir ini sehingga karya ini dapat terselesaikan sebagaimana mestinya. Untuk itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada:

1. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.A.B. Selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung yang telah memberikan dukungan serta arahan selama penulis menempuh pendidikan hingga proses penyusunan Tugas Akhir ini.
2. Ibu Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar memberikan bimbingan, arahan, saran, serta motivasi kepada penulis selama proses penyusunan Tugas Akhir ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.

3. Bapak Wahyu Riza Hermawan selaku Petugas Pendamping Lapangan yang telah membimbing, memberikan, arahan, serta berbagi pengalaman dan pengetahuan kepada penulis selama kegiatan magang di PT FIFGROUP Cabang Lampung.
4. Ibu Thia Masyithah Mardhatillah, Ibu Dillah Dwi Susanti, dan Ibu Regita Cahyani selaku staf pengolah gudang arsip di PT FIFGROUP Cabang Lampung yang telah dengan sabar membimbing, mendampingi, serta memberikan arahan kepada penulis selama kegiatan magang. Terima kasih atas ilmu, pengalaman, dan berbagai informasi yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis memperoleh banyak pembelajaran dan kemudahan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Seluruh pegawai PT FIFGROUP Cabang Lampung, khususnya para staf yang telah menerima, membantu, dan mendukung penulis selama kegiatan magang. Terima kasih atas kebaikan, kerja sama, pengalaman, serta informasi yang diberikan kepada penulis sehingga sangat membantu dalam menambah wawasan dan memahami dunia kerja.
6. Kedua orang tua tercinta, Bapak Saban dan Ibu Muslikah, yang telah menjadi sosok panutan, sumber semangat, serta kekuatan terbesar bagi penulis. Terima kasih atas doa, pengorbanan, kasih sayang, dukungan, serta kerja keras yang diberikan dengan penuh ketulusan sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan hingga berada di titik ini. Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala perjuangan dan cinta yang tidak pernah putus.
7. Kakak perempuan saya, Fitri Chabia Soleqah, yang selalu memberikan dukungan dan masukan kepada penulis selama Tugas Akhir ini. Terima kasih karena telah menjadi salah satu sumber kekuatan dan semangat bagi penulis hingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Adik laki-laki penulis, Muhammad Rizky, yang selalu menjadi motivasi bagi penulis untuk terus belajar menjadi sosok kakak yang lebih baik, mampu memberikan pengaruh positif, serta menjadi panutan di masa yang akan datang. Kehadiranmu menjadi pengingat bagi penulis untuk terus

berusaha, berkembang, dan memberikan yang terbaik dalam setiap proses kehidupan.

9. Teruntuk teman terdekat penulis, Arani, Adistya, dan Mutia, yang telah kebersamai penulis sejak masa remaja hingga kini tumbuh menjadi pribadi yang lebih dewasa dan mandiri. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan, perhatian, serta segala bentuk bantuan yang telah diberikan, baik sebagai tempat berbagi cerita, suka dan duka, maupun dalam berbagai hal lainnya. Di tengah kesibukan masing-masing, kehadiran dan dukungan kalian tetap menjadi sumber semangat bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Teman-teman seperjuangan penulis, yang telah berjuang bersama dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, terima kasih atas dukungan, semangat, serta kebersamaan yang diberikan dalam setiap proses. Setiap momen yang dilalui, canda, tawa, tangis, hingga berbagi diskusi tentang masa depan menjadi bagian berharga yang menguatkan penulis untuk terus bertahan dan menyelesaikan setiap target yang ada. Meskipun tidak dapat disebutkan satu per satu, setiap peran, dukungan, dan kenangan yang diberikan akan selalu menjadi bagian penting dalam perjalanan penulis hingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
11. Teruntuk SEVENTEEN (Choi Seungcheol, Yoon Jeonghan, Hong Jisoo, Moon Junhui, Kwon Soonyoung, Jeon Wonwoo, Lee Jihoon, Xu Minghao, Kim Mingyu, Lee Seokmin, Boo Seungkwan, Choi Hansol, Lee Chan), terima kasih atas musik, lagu-lagu yang penuh makna, penampilan, Going Seventeen, dan berbagai konten hiburan yang telah menemani penulis dalam setiap proses kehidupan, sehingga penulis belajar bahwa tidak apa gagal pada percobaan pertama, karena ini adalah pertama kali penulis menjalani kehidupan. Terima kasih karena dengan kehadiran karya-karya mereka membuat penulis mendapatkan tawa, kenyamanan, dan kehangatan di hari-hari yang berat dan menjadi penguat di saat lelah, penghibur di tengah kejenuhan, serta sumber semangat dan pengingat bagi penulis untuk terus melangkah dan bertumbuh dalam setiap proses kehidupan.

12. Teruntuk Kwon Soonyoung, Min Yoongi, Park Jengwoo, Kim Sunwoo, Kim Younghoon, Kwon Ohyul, Eom Seonghyeon, Ong Seongwu, dan Kim Jaehwan, bias kesayangan penulis yang telah memberikan kebahagiaan, hiburan, dan semangat bagi penulis. Tingkah lucu, pesona, serta rasa kagum terhadap kalian, meskipun hanya melalui layar, mampu menjadi penghibur dan penyemangat penulis dalam melewati berbagai proses, rasa lelah, dan hari-hari berat dalam kehidupan.
13. Terakhir, untuk diri penulis sendiri, Ernita Dwi Nuraini. Terima kasih karena telah bertahan, berjuang, dan terus melangkah sejauh ini di tengah berbagai tekanan, rintangan, dan proses kehidupan yang tidak mudah. Terima kasih karena tetap kuat dengan segala kekurangan, terus belajar, berproses, serta berani mencoba hal-hal baru. terselesaikannya Tugas Akhir ini menjadi bukti bahwa setiap perjuangan, pengorbanan, dan usaha yang dilakukan tidak pernah sia-sia. Perjalanan ini bukanlah akhir, melainkan awal untuk terus berkembang, menghadapi tantangan baru, dan menjadi pribadi yang lebih baik di masa mendatang.
14. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih memiliki keterbatasan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun sebagai bahan perbaikan di masa mendatang. Penulis berharap tugas ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi para pembaca.

Bandar Lampung, 9 Februari 2026

Penulis

**Ernita Dwi Nuraini**

**NPM. 2306061022**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>MENGESAHKAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>vi</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>SANWACANA .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xix</b>
<b>I. PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	4
1.4 Manfaat Penelitian.....	4
<b>II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
2.1 Administrasi Perkantoran .....	5
2.1.1 Pengertian Administrasi Perkantoran.....	5
2.1.2 Fungsi dan Proses Kerja Administrasi .....	6
2.1.3 Pengendalian Dokumen dan Administrasi .....	8
2.1.4 Pengelolaan Dokumen dalam Administrasi Perkantoran.....	9
2.1.5 <i>Standard Operating Procedure</i> (SOP) dalam Administrasi Perkantoran .....	10
2.1.6 Sistem Informasi dalam Administrasi Perkantoran.....	11
2.1.7 Pengawasan dan Pengendalian dalam Administrasi Perkantoran .....	12
2.1.8 Pengembangan Sistem Administrasi Perkantoran.....	13
2.2 Pengelolaan Data Dalam Organisasi .....	14
2.2.1 Pengertian Pengelolaan Data.....	14
2.2.2 Proses, Prinsip, dan Efektivitas Pengelolaan Data Organisasi.....	15
2.2.3 Pengelolaan Data Jaminan Fidusia dalam Organisasi Pembiayaan ...	17
2.2.4 Keterkaitan Pengelolaan Data Jaminan Fidusia dengan Fungsi Administrasi Perkantoran.....	18
2.3 Pengertian Jaminan Fidusia.....	20
2.3.1 Sifat <i>Accesoir</i> dan Dasar Hukum Jaminan Fidusia .....	21
2.3.2 Pendaftaran Jaminan Fidusia Melalui Sistem AHU .....	23

2.4 Pengertian dan Dasar Hukum Royan Jaminan Fidusia .....	24
2.4.1 Prosedur dan Tujuan Pelaksanaan Royan .....	26
2.4.2 Dampak Keterlambatan Royan terhadap Pengelolaan Data .....	27
2.5 Penerbitan <i>Invoice</i> dalam Administrasi Pembiayaan .....	28
2.5.1 Pengertian <i>Invoice</i> .....	28
2.5.2 Fungsi dan Peran <i>Invoice</i> dalam Administrasi Keuangan.....	29
2.5.3 Proses Penerbitan <i>Invoice</i> dan Keterkaitan Validitas Data .....	30
2.6 Pengertian Analisis.....	31
2.6.1 Indikator Analisis Proses Administrasi .....	31
2.7 Penelitian Terdahulu .....	33
2.8 Kerangka Pemikiran.....	38

### III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian .....	41
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	41
3.3 Fokus Penelitian .....	42
3.4 Informan Penelitian .....	44
3.5 Teknik Pengumpulan Data .....	45
3.6 Teknik Analisis Data.....	48
3.7 Teknik Keabsahan Data.....	50

### IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian .....	51
4.1.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT FIFGROUP .....	51
4.1.2 Visi dan Misi PT FIFGROUP .....	55
4.1.3 Nilai-nilai Budaya PT FIFGROUP .....	55
4.1.4 Logo PT FIFGROUP .....	56
4.1.5 Struktur Organisasi PT FIFGROUP.....	57
4.1.6 Struktur Organisasi Divisi Fidusia .....	60
4.2 Identitas Informan .....	61
4.3 Tanggal Penggalan Data.....	62
4.4 Hasil Penelitian .....	64
4.4.1 Proses Pengelolaan Jaminan Fidusia.....	64
4.4.2 Proses Royan .....	66
4.4.3 Proses Penerbitan <i>Invoice</i> .....	69
4.4.4 Hambatan dalam Proses Royan dan Penerbitan <i>Invoice</i> .....	72
4.4.5 Upaya yang Dilakukan Perusahaan.....	75
4.5 Pembahasan.....	77
4.5.1 Analisis Pelaksanaan Proses Royan .....	77
4.5.2 Analisis Pelaksanaan Proses Penerbitan <i>Invoice</i> .....	80
4.5.3 Analisis Hambatan dan Upaya Peningkatan Proses Royan dan Penerbitan <i>Invoice</i> .....	83

### V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	89
5.2 Saran.....	90

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>92</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>96</b>

**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar 2.1</b> Kerangka Pemikiran .....	40
<b>Gambar 4.1</b> Gedung FIFGROUP .....	53
<b>Gambar 4.2</b> Logo Brand FIFGROUP .....	54
<b>Gambar 4.3</b> Nilai-nilai Budaya PT FIFGROUP .....	55
<b>Gambar 4.4</b> Logo PT FIFGROUP .....	56
<b>Gambar 4.5</b> Struktur Organisasi FIFGROUP Cabang Lampung .....	57
<b>Gambar 4.6</b> Struktur Organisasi Divisi Fidusia .....	60
<b>Gambar 4.7</b> Tampilan Menu <i>Fiducia</i> Pada FIMS .....	67
<b>Gambar 4.8</b> Tampilan <i>Google Form Assignment</i> Roya .....	69
<b>Gambar 4.9</b> Tampilan Menu <i>Invoice Entry</i> .....	71

**DAFTAR TABEL**

<b>Tabel 2.1</b> Penelitian Terdahulu.....	33
<b>Tabel 4.1</b> Informan .....	62
<b>Tabel 4.2</b> Tanggal Wawancara Informan .....	62

**DAFTAR LAMPIRAN**

<b>Lampiran 1.</b> Dokumentasi Bersama Staf Divisi Fidusia .....	97
<b>Lampiran 2.</b> Pedoman Wawancara.....	98
<b>Lampiran 3.</b> Lembar Rekapitulasi Wawancara .....	99
<b>Lampiran 4.</b> Lembar Observasi .....	105
<b>Lampiran 5.</b> Tabel Triangulasi .....	110

## I. PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Administrasi perkantoran berperan dalam menjamin keteraturan pengelolaan data dan dokumen organisasi. Dalam konteks perusahaan pembiayaan, fungsi tersebut menjadi penting karena berkaitan langsung dengan pengendalian data jaminan fidusia. Oleh karena itu, ketertiban dan ketepatan administrasi menjadi prasyarat utama dalam meminimalkan risiko operasional maupun risiko hukum.

Secara konseptual, administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan pengelolaan pekerjaan yang dilakukan secara sistematis untuk mencapai tujuan organisasi. Menurut Evans dalam Sutha (2018) menyatakan bahwa administrasi perkantoran berkaitan dengan pengelolaan dan pengarahan seluruh kegiatan operasional kantor, termasuk pengolahan data, komunikasi, serta penyimpanan informasi sebagai memori organisasi. Dengan demikian, setiap proses administrasi dalam perusahaan perlu dilaksanakan secara terintegrasi dan terkendali agar tidak menimbulkan ketidakteraturan dalam sistem kerja (Sutha, 2018).

Dalam perusahaan pembiayaan, salah satu aspek administrasi yang memiliki implikasi hukum dan keuangan adalah pengelolaan data jaminan fidusia. Jaminan fidusia merupakan jaminan kebendaan atas benda bergerak yang bersifat *accessoir* terhadap perjanjian pokok, sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia. Agar memiliki kekuatan hukum dan memberikan hak preferen kepada kreditur, jaminan fidusia wajib dibuat dalam akta notaris serta didaftarkan melalui sistem Administrasi Hukum Umum (AHU). Ketertiban pencatatan identitas

debitur, objek jaminan, dan status hukum jaminan menjadi bagian penting dalam sistem administrasi pembiayaan.

Dalam siklus pengelolaan jaminan fidusia, terdapat tahapan akhir berupa penghapusan jaminan atau roya. Pasal 25 Undang-Undang Jaminan Fidusia dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 mewajibkan penerima fidusia untuk memberitahukan penghapusan jaminan paling lambat 14 hari sejak berakhirnya perikatan. Ketentuan tersebut bertujuan untuk menjamin kepastian hukum, mencegah pembebanan ganda atas objek jaminan, serta memastikan bahwa data pada sistem administrasi mencerminkan kondisi yang sebenarnya.

Namun demikian, berbagai kajian menunjukkan bahwa pelaksanaan roya dalam praktik belum sepenuhnya berjalan optimal. Permasalahan yang sering muncul meliputi keterlambatan penghapusan jaminan, ketidaksesuaian data dalam sistem administrasi, lemahnya koordinasi antar bagian, serta belum optimalnya integrasi antara sistem hukum dan sistem administrasi perusahaan (Kusumawardhani dkk., 2025). Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara ketentuan normatif dan pelaksanaannya dalam praktik. Meskipun telah banyak penelitian mengenai administrasi fidusia, kajian yang secara spesifik mengaitkan proses roya dengan penerbitan *invoice* dalam perspektif administrasi perkantoran masih terbatas. Permasalahan tersebut berpotensi menimbulkan risiko hukum berupa sengketa kepemilikan objek jaminan, serta menghambat proses administrasi pembiayaan yang berdampak pada efisiensi operasional perusahaan (Trizza, 2022).

Selain proses roya, penerbitan *invoice* yang berkaitan dengan biaya administrasi fidusia juga merupakan bagian penting dalam pengelolaan data. Dalam perspektif administrasi perkantoran, *invoice* tidak hanya berfungsi sebagai dokumen penagihan, tetapi juga sebagai alat pengendalian dan pencatatan transaksi yang mendukung akuntabilitas organisasi. Ketepatan penerbitan *invoice* sangat bergantung pada validitas dan sinkronisasi data

jaminan fidusia dalam sistem. Apabila proses roya tidak dilaksanakan secara tepat waktu atau terjadi ketidaksesuaian data, maka penerbitan dan verifikasi *invoice* dapat terhambat, sehingga berdampak pada ketidaktertiban administrasi dan efisiensi operasional perusahaan.

Permasalahan tersebut juga tercermin dalam praktik di lapangan, termasuk pada perusahaan pembiayaan seperti PT FIFGROUP Cabang Lampung. Pada PT FIFGROUP Cabang Lampung, proses roya dan penerbitan *invoice* merupakan bagian dari sistem administrasi fidusia yang terintegrasi dengan pengelolaan data pembiayaan. Namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan kendala, seperti keterlambatan penyelesaian roya, ketidaksinkronan data antara sistem internal dan dokumen *invoice*, keterbatasan sistem pendukung, serta proses verifikasi yang memerlukan waktu relatif lama. Kondisi tersebut berpotensi memengaruhi akurasi data, efektivitas kerja, serta kepastian hukum dalam pengelolaan jaminan fidusia (Sundari dkk., 2024).

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, diperlukan analisis terhadap pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice* dalam pengelolaan data jaminan fidusia guna menilai kesesuaian antara ketentuan yang berlaku dengan praktik di lapangan, mengidentifikasi hambatan yang terjadi, serta merumuskan upaya perbaikan guna meningkatkan tertib administrasi dan efisiensi operasional. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Analisis Proses Royo dan Penerbitan *Invoice* pada Pengelolaan Data Jaminan Fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana analisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

#### 1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan data dan administrasi jaminan fidusia pada perusahaan pembiayaan. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman mengenai analisis proses roya dan penerbitan *invoice* sebagai bagian dari sistem pengelolaan data yang terintegrasi, serta menjadi referensi bagi penelitian selanjutnya terkait efektivitas proses administrasi dalam mendukung ketertiban dokumen dan kepastian hukum.

#### 2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan analisis dan masukan bagi PT FIFGROUP Cabang Lampung dalam meningkatkan efektivitas pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice*, sehingga pengelolaan data jaminan fidusia dapat berjalan lebih tertib, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## **II. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1 Administrasi Perkantoran**

#### **2.1.1 Pengertian Administrasi Perkantoran**

Administrasi perkantoran merupakan rangkaian kegiatan ketatausahaan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, koordinasi, serta pengawasan terhadap pekerjaan administrasi guna mendukung kelancaran operasional organisasi secara efektif, efisien, dan sistematis (Sutha, 2018). Administrasi perkantoran tidak hanya terbatas pada kegiatan pencatatan dan surat-menyurat, tetapi juga mencakup pengelolaan data, dokumen, dan informasi sebagai bagian dari fungsi manajemen kantor dalam mengendalikan aktivitas administrasi organisasi (Ariani, 2025).

Kegiatan administrasi perkantoran meliputi penciptaan dokumen, penerimaan dan pencatatan data, pengolahan informasi, pengarsipan, penyimpanan, dan pemeliharaan, hingga penyediaan kembali dokumen ketika diperlukan. Pengelolaan administrasi yang dilakukan secara terencana dan sistematis berperan penting dalam menjaga ketepatan data, kelengkapan dokumen, serta kelancaran prosedur kerja organisasi sehingga mampu mendukung proses pengambilan keputusan manajerial (Hasnawati dan Erdawati, 2022).

Administrasi perkantoran juga berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi melalui pengelolaan arsip yang menjadi sumber informasi, alat komunikasi, serta dasar akuntabilitas kelembagaan, dimana pengelolaan arsip yang tidak sistematis dapat menghambat operasional organisasi dan menurunkan kredibilitas institusi (Sutha, 2018).

Dalam konteks organisasi pembiayaan, administrasi dipahami sebagai rangkaian kegiatan pencatatan dan pengelolaan dokumen yang berkaitan dengan seluruh tahapan transaksi, mulai dari pengumpulan informasi, penyajian data, hingga penguasaan arsip yang memiliki nilai administratif dan hukum. Hasil pengelolaan administrasi tersebut menghasilkan sistem informasi yang mendukung fungsi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi organisasi (Mulyani dkk., 2020).

Menurut William Leffingwell dan Edwin Robinson dalam Sutha (2018), bahwa manajemen kantor merupakan suatu fungsi yang menjadi cabang dari seni dan ilmu manajemen yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor secara efisien, kapan pun dan dimana pun pekerjaan tersebut dilakukan. Sejalan dengan itu, menurut Evans dalam Sutha (2018), menyatakan bahwa administrasi perkantoran berkaitan dengan manajemen dan pengarahannya seluruh tahap operasi perusahaan, termasuk pengolahan data, komunikasi, serta penyimpanan informasi sebagai memori organisasi.

Berdasarkan pandangan para ahli tersebut, manajemen administrasi perkantoran dapat diartikan sebagai sistem pengelolaan kegiatan administrasi yang dilaksanakan secara terencana, terorganisasi, dan terkendali guna menjamin efektivitas serta efisiensi kerja organisasi. Dengan demikian, administrasi perkantoran tidak hanya dipahami sebagai kegiatan tulis-menulis, melainkan sebagai proses pengelolaan sumber daya, sistem, dan prosedur kerja yang terstruktur untuk menjaga ketertiban administrasi, memperkuat pengendalian internal, serta menyediakan data dan informasi yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan manajerial (Mulyani dkk., 2020).

### **2.1.2 Fungsi dan Proses Kerja Administrasi**

Fungsi administrasi memiliki keterkaitan yang erat dengan fungsi manajemen dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Administrasi berperan dalam menetapkan arah kegiatan melalui penyusunan kebijakan dan prosedur kerja, sedangkan manajemen memastikan pelaksanaan kegiatan operasional berjalan sesuai kebijakan yang telah ditetapkan secara efektif dan terkoordinasi (Hasnawati dan Erdawati, 2022).

Secara konseptual, fungsi administrasi berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, koordinasi, dan pengendalian pekerjaan administrasi agar proses kerja berlangsung tertib, sistematis, dan sesuai prosedur organisasi (Sutha, 2018). Perencanaan dilakukan melalui pengumpulan serta pengolahan data sebagai dasar penyusunan langkah kerja dan penetapan prosedur administrasi. Koordinasi diperlukan untuk menyelaraskan pekerjaan antar bagian sehingga tidak terjadi kesalahan proses maupun tumpang tindih pekerjaan. Sementara itu, pengendalian berfungsi memastikan seluruh kegiatan administrasi dilaksanakan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Penerapan fungsi administrasi tersebut diwujudkan melalui proses kerja administrasi yang terstruktur, meliputi pencatatan, pengolahan data, pengarsipan, serta pengelolaan dokumen organisasi. Pencatatan dilakukan untuk mendokumentasikan setiap kegiatan administrasi, pengolahan data bertujuan menghasilkan informasi yang akurat, sedangkan pengarsipan dan pengelolaan dokumen dilakukan agar dokumen tersimpan secara sistematis, mudah ditemukan kembali, serta terjaga keabsahan informasinya (Nisa dkk., 2025).

Proses kerja administrasi dilaksanakan melalui tahapan yang berurutan dan terstandarisasi. Pelaksanaan seluruh tahapan tersebut dituangkan dalam prosedur kerja yang mengatur urutan kegiatan administrasi dari input data hingga penyimpanan dokumen. Dengan demikian, administrasi perkantoran dapat dipahami sebagai sistem pengelolaan pekerjaan yang dilaksanakan secara terencana, terkoordinasi, dan

terkendali menciptakan keteraturan, ketepatan, serta efektivitas pengelolaan data dan dokumen organisasi (Ariani, 2025).

### **2.1.3 Pengendalian Dokumen dan Administrasi**

Sistem administrasi berfungsi mengendalikan alur dokumen dan informasi agar kegiatan organisasi berjalan tertib, terkontrol, serta mendukung proses pengawasan dan pengambilan keputusan. Pengendalian dokumen merupakan bagian integral dari administrasi perkantoran karena berkaitan dengan proses pembuatan, verifikasi, penggunaan, penyimpanan, hingga pemanfaatan kembali dokumen organisasi. Pengendalian ini bertujuan memastikan dokumen tersedia secara tepat, tersimpan dengan aman, mudah ditelusuri, serta dikelola sesuai kebutuhan administrasi (Hasnawati dan Erdawati, 2022).

Pengendalian dokumen menuntut kejelasan tanggung jawab pengelolaan informasi melalui penetapan pihak yang berwenang atas setiap dokumen, pengelolaan kualitas data, serta pengarsipan dokumen secara tertib sepanjang siklus hidup dokumen mulai dari pencatatan, penyimpanan, penggunaan, hingga pengarsipan akhir (Bahri dan Nasution, 2025). Penetapan tanggung jawab yang jelas tersebut bertujuan mencegah terjadinya duplikasi, kehilangan, maupun penyalahgunaan dokumen dalam proses administrasi organisasi.

Pengendalian administrasi merupakan bagian dari sistem pengendalian internal organisasi yang dilakukan melalui pengawasan pelaksanaan tugas, pemeriksaan kelengkapan dan keakuratan dokumen, serta evaluasi proses kerja administrasi secara berkala. Melalui pengendalian yang baik, organisasi dapat mencegah kesalahan pencatatan, keterlambatan proses, serta penyimpangan dari prosedur yang telah ditetapkan (Adelia dkk., 2025).

#### **2.1.4 Pengelolaan Dokumen dalam Administrasi Perkantoran**

Pengelolaan dokumen merupakan salah satu fungsi inti dalam administrasi perkantoran yang mencakup serangkaian kegiatan penciptaan, penerimaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan dokumen secara sistematis. Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh dokumen organisasi tersedia secara tepat waktu, mudah ditemukan kembali, dan terjaga keabsahan informasinya guna mendukung kelancaran operasional organisasi (Sutha, 2018).

Siklus hidup dokumen dalam administrasi perkantoran dimulai dari tahap penciptaan atau penerimaan, kemudian dilanjutkan dengan pengklasifikasian berdasarkan jenis dan kegunaan, penyimpanan pada sistem yang terstruktur, pemeliharaan selama masa aktif, hingga penyusutan atau pengarsipan permanen setelah dokumen tidak lagi digunakan secara aktif. Setiap tahapan dalam siklus tersebut memerlukan pengelolaan yang tertib agar dokumen dapat dimanfaatkan secara optimal dan tepat waktu sesuai kebutuhan administrasi organisasi (Bahri dan Nasution, 2025).

Dalam praktiknya, pengelolaan dokumen secara manual kerap menimbulkan kendala seperti sulitnya pencarian arsip, keterlambatan proses administrasi, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Oleh karena itu, organisasi modern mengadopsi sistem administrasi berbasis digital yang memungkinkan penyimpanan dokumen secara terstruktur, mempercepat proses pencarian data, dan meningkatkan sinkronisasi informasi antar bagian. Digitalisasi administrasi turut mendukung kelancaran proses verifikasi dokumen serta memperkuat pengendalian internal organisasi (Tyas dkk., 2025).

Dengan demikian, pengelolaan dokumen yang efektif dan terstruktur menjadi fondasi penting dalam membangun sistem administrasi

perkantoran yang tertib, akurat, dan akuntabel dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi (Hasnawati dan Erdawati, 2022).

### **2.1.5 *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam Administrasi Perkantoran**

*Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman tertulis yang memuat prosedur standar pelaksanaan kegiatan dalam organisasi untuk memastikan seluruh pekerjaan dilakukan secara konsisten, terencana, efektif, dan efisien. Menurut Tambunan dalam Muttaqin Zainal dan Sumiati Mimi (2019), SOP mengatur bagaimana, kapan, di mana, dan oleh siapa suatu pekerjaan harus dilakukan, sehingga pelaksanaannya dapat dipertanggungjawabkan secara administratif (Majestika & Farida, 2022).

Dalam administrasi perkantoran, SOP berperan penting untuk membentuk sistem kerja yang runtut dan terstruktur, memberikan kepastian pelaksanaan tugas bagi setiap karyawan, sekaligus menjadi dasar hukum apabila terjadi penyimpangan dalam proses kerja (Nabilla & Hasin, 2022). SOP juga menjadi alat pengawasan dan evaluasi terhadap kinerja karyawan karena menyediakan standar atau tolak ukur yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan rutin maupun non-rutin (Subandi dkk., 2024).

Keberadaan SOP dalam proses administrasi perkantoran, khususnya dalam pengelolaan dokumen dan data, menjamin konsistensi pelaksanaan kerja, meningkatkan ketertiban administrasi, serta meminimalkan kesalahan proses akibat perbedaan cara kerja antar pelaksana. Melalui SOP, setiap tahapan pekerjaan memiliki urutan yang jelas, prasyarat yang terukur, dan hasil yang dapat dievaluasi secara objektif (Ariani, 2025).

Dengan demikian, dalam konteks administrasi perkantoran, SOP bukan sekedar dokumen prosedural, melainkan instrumen pengendalian yang memastikan seluruh tahapan kerja berjalan sesuai ketentuan organisasi dan dapat dievaluasi secara berkala demi peningkatan kualitas layanan administrasi (Subandi dkk., 2024).

#### **2.1.6 Sistem Informasi dalam Administrasi Perkantoran**

Sistem informasi merupakan komponen yang tidak terpisahkan dari administrasi perkantoran modern. Dalam kerangka administrasi perkantoran, sistem informasi berfungsi sebagai infrastruktur pendukung yang mengintegrasikan proses pengumpulan, pengolahan, penyimpanan, dan penyajian data sehingga informasi dapat diakses secara tepat, akurat, dan efisien, oleh seluruh bagian organisasi.

Administrasi perkantoran menghasilkan dan memanfaatkan sistem informasi yang mendukung fungsi perencanaan, pengendalian, dan evaluasi organisasi melalui pengelolaan dokumen dan data yang berkaitan dengan seluruh tahapan transaksi, mulai dari pengumpulan informasi, penyajian data, hingga penguasaan arsip yang memiliki nilai administratif dan hukum (Mulyani dkk., 2020).

Pemanfaatan sistem informasi berbasis teknologi dalam administrasi perkantoran memungkinkan otomatisasi proses administrasi, integrasi data antar bagian, serta percepatan pengolahan informasi. Hal ini turut mendukung peningkatan efisiensi kerja, pengurangan kesalahan administrasi, serta penguatan pengendalian internal organisasi. Dalam organisasi pembiayaan, sistem informasi yang andal menjadi prasyarat bagi berjalannya proses administrasi secara akurat dan terkendali.

Namun demikian, penerapan sistem informasi dalam administrasi perkantoran juga menghadirkan tantangan, khususnya dalam aspek keamanan informasi dan pemeliharaan sistem. Data yang tersimpan

dalam sistem administrasi memuat informasi penting yang rentan terhadap risiko kebocoran, pemalsuan dokumen elektronik, maupun *downtime* sistem yang dapat menghambat kelancaran proses kerja. Oleh karena itu, pengelolaan sistem informasi memerlukan dukungan infrastruktur teknologi yang memadai serta kompetensi sumber daya manusia yang terlatih (Tyas dkk., 2025).

Dengan demikian, sistem informasi dalam administrasi perkantoran tidak hanya berfungsi sebagai alat teknis, tetapi juga sebagai instrumen strategis yang mendukung efektivitas pengelolaan data, ketertiban administrasi, dan pengambilan keputusan manajerial secara akurat dan tepat waktu (Ariani, 2025).

#### **2.1.7 Pengawasan dan Pengendalian dalam Administrasi Perkantoran**

Pengawasan dan pengendalian merupakan fungsi strategis dalam administrasi perkantoran yang bertujuan memastikan seluruh kegiatan administrasi dilaksanakan sesuai prosedur, standar, dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Berbeda dari pengendalian dokumen yang berfokus pada pengelolaan berkas administrasi, pengawasan dalam konteks mencakup pemantauan kinerja pelaksana, audit proses kerja, serta evaluasi kesesuaian antara pelaksanaan kegiatan dan standar yang berlaku.

Pengawasan administrasi dilakukan melalui mekanisme pengendalian internal yang melibatkan penetapan standar kerja, pemantauan pelaksanaan tugas secara berkala, dan tindakan korektif apabila ditemukan penyimpangan. Mekanisme ini bertujuan mencegah kesalahan pencatatan, keterlambatan proses, serta ketidaksesuaian antara pelaksanaan kegiatan administrasi dan prosedur yang berlaku, sehingga organisasi dapat mempertahankan kualitas dan ketertiban administrasi secara berkelanjutan (Adelia dkk., 2025).

Fungsi pengawasan administrasi juga berkaitan erat dengan kegiatan audit alur kerja dan koordinasi antar bagian untuk memastikan tidak terjadi kesenjangan informasi maupun tumpang tindih tugas antar unit organisasi. Selain itu, pengawasan berfungsi sebagai sarana akuntabilitas kelembagaan karena memastikan setiap kegiatan administrasi dapat ditelusuri, didokumentasikan, dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berwenang (Hasnawati dan Erdawati, 2022).

Penerapan pengawasan dan pengendalian yang efektif dalam administrasi perkantoran mendukung terciptanya sistem administrasi yang tertib, transparan, dan akuntabel. Hal ini pada gilirannya memperkuat kepercayaan terhadap organisasi serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional secara keseluruhan (Nisa dkk., 2025)

### **2.1.8 Pengembangan Sistem Administrasi Perkantoran**

Pengembangan sistem administrasi perkantoran merupakan upaya peningkatan berkelanjutan terhadap prosedur, teknologi, dan kapasitas sumber daya manusia dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan administrasi organisasi. Pengembangan sistem dilakukan sebagai respon terhadap perubahan kebutuhan organisasi, perkembangan teknologi, maupun evaluasi terhadap hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan administrasi yang berjalan (Prihandono, 2024).

Dalam konteks administrasi perkantoran, pengembangan sistem mencakup penyempurnaan prosedur kerja, perbaruan *Standard Operating Procedure* (SOP), peningkatan kapasitas sistem informasi, serta penguatan koordinasi antar bagian. Upaya pengembangan ini bertujuan memperbaiki alur kerja, meminimalkan kesalahan

administrasi, serta meningkatkan responsivitas organisasi terhadap perubahan kebutuhan operasional (Subandi dkk., 2024).

Pengembangan sistem administrasi juga berkaitan erat dengan digitalisasi proses kerja, yaitu pemanfaatan teknologi informasi untuk mengotomatisasi, mengintegrasikan, dan mempercepat proses administrasi yang sebelumnya dilakukan secara manual. Transformasi ini memungkinkan peningkatan akurasi data, percepatan proses verifikasi, serta penguatan mekanisme pengawasan dan pengendalian administrasi (Tyas dkk., 2025).

Keberhasilan pengembangan sistem administrasi perkantoran memerlukan komitmen organisasi yang konsisten, dukungan infrastruktur teknologi yang memadai, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia secara berkelanjutan. Dengan demikian, pengembangan sistem administrasi bukan sekedar pembaruan teknis, melainkan bagian dari strategi organisasi untuk meningkatkan kualitas tata kelola administrasi secara menyeluruh dan berkesinambungan (Mulyani dkk., 2020).

## **2.2 Pengelolaan Data Dalam Organisasi**

### **2.2.1 Pengertian Pengelolaan Data**

Menurut Vardiansyah dalam Rafles dan Nasution (2023), data merupakan fakta atau informasi awal yang diperoleh dari kegiatan organisasi dan menjadi bahan dasar pembentukan informasi yang digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. Pada tahap awal, data masih berupa catatan atau keterangan mengenai suatu kegiatan, seperti hasil observasi, dokumen transaksi, laporan administrasi, maupun catatan operasional organisasi, sehingga memerlukan proses pengolahan agar memiliki makna dan nilai guna.

Dalam kegiatan administrasi perkantoran, data diwujudkan dalam berbagai bentuk dokumen dan catatan kerja, seperti data pelanggan, data transaksi, kontrak, serta dokumen administratif lainnya. Keberadaan data yang tertata dengan baik menjadi unsur penting dalam menjaga ketertiban administrasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan prosedur kerja organisasi (Bahri dan Nasution, 2025).

Pengelolaan data merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis meliputi pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyajian data sepanjang siklus hidupnya. Melalui kegiatan tersebut, data yang semula berupa fakta mentah diolah menjadi informasi yang dapat digunakan dalam kegiatan administrasi, perencanaan, serta pengendalian organisasi (Rafles dan Nasution, 2023).

Pengelolaan data tidak hanya berkaitan dengan aktivitas teknis penyimpanan, tetapi juga mencakup pengaturan prosedur kerja administrasi dan mekanisme pengelolaan dokumen agar data dapat dimanfaatkan secara tertib dalam mendukung kegiatan organisasi. Dengan demikian, data dipandang sebagai aset administrasi yang menunjang kelancaran alur informasi dalam organisasi.

### **2.2.2 Proses, Prinsip, dan Efektivitas Pengelolaan Data Organisasi**

Pengelolaan data dalam organisasi merupakan rangkaian kegiatan administrasi yang dilakukan secara berkelanjutan untuk menjamin ketersediaan data yang lengkap sebagai sumber informasi organisasi. Pelaksanaannya bertujuan mempermudah pencarian kembali dokumen, menjaga keteraturan administrasi, serta mendukung kelancaran koordinasi dan alur informasi antar bagian organisasi (Rheina Sayla dkk., 2024).

Agar pengelolaan data berjalan dengan baik, diperlukan penerapan prinsip-prinsip sebagai pedoman pelaksanaan administrasi, yaitu:

1. Keakuratan Data, yaitu data harus mencerminkan kondisi sebenarnya melalui prosedur pencatatan yang benar sehingga menghasilkan informasi yang valid dan dapat dipercaya.
2. Konsistensi Data, yaitu kesesuaian data pada berbagai dokumen maupun sistem administrasi guna menjaga integritas informasi serta mencegah perbedaan data antar bagian organisasi.
3. Keamanan Data, yaitu perlindungan data dari akses tidak sah, kehilangan, maupun penyalahgunaan melalui pengendalian akses dan pengelolaan dokumen yang tertib.
4. Ketepatan Waktu Data, yaitu ketersediaan dan pembaruan data sesuai kebutuhan sehingga informasi tetap relevan dan mampu mendukung kelancaran proses administrasi.

Penerapan proses dan prinsip tersebut mendukung keteraturan serta membantu organisasi melakukan pengawasan dan evaluasi kegiatan kerja (Bahri dan Nasution, 2025).

Efektivitas pengelolaan data menunjukkan tingkat keberhasilan organisasi dalam mengelola data administrasi sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal. Hal ini tercermin dari tersedianya informasi yang mudah diakses, kelengkapan dokumen, keteraturan administrasi, serta kelancaran proses operasional yang mendukung pengambilan keputusan dan verifikasi dokumen (Nisa dkk., 2025).

Efektivitas juga dipengaruhi oleh pemanfaatan sistem berbasis teknologi informasi yang memungkinkan integrasi dan percepatan pengolahan data, serta kompetensi sumber daya manusia dalam mengelola dokumen dan informasi organisasi. Dengan demikian, efektivitas pengelolaan data berperan dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib, akurat, dan akuntabel sebagai bagian dari pengelolaan data informasi organisasi (Hasnawati dan Erdawati, 2022).

### 2.2.3 Pengelolaan Data Jaminan Fidusia dalam Organisasi Pembiayaan

Pengelolaan data jaminan fidusia dalam organisasi pembiayaan merupakan bagian penting dari sistem administrasi, keuangan, dan pengendalian hukum dalam kegiatan pembiayaan. Data jaminan fidusia mencakup informasi mengenai informasi identitas debitur, objek pembiayaan, nilai pembiayaan, serta status hukum jaminan yang harus dikelola secara tertib dan sistematis agar akurat, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun hukum.

Pengelolaan data jaminan fidusia melibatkan beberapa tahapan kegiatan, antara lain pencatatan awal jaminan, pengelolaan dan pembaruan data, proses pendaftaran jaminan fidusia, pencatatan biaya administrasi fidusia, hingga proses penghapusan jaminan (roya) setelah kewajiban pembiayaan diselesaikan. Proses pendaftaran sertifikat jaminan fidusia melalui sistem administrasi tersebut meliputi beberapa tahapan berikut:

1. Pengajuan permohonan pendaftaran jaminan fidusia melalui sistem manajemen fidusia yang menghasilkan nomor kontrak pendaftaran secara otomatis.
2. Penginputan dan verifikasi data debitur oleh petugas administrasi untuk memastikan kelengkapan data sebelum diproses lebih lanjut.
3. Pengiriman data kepada notaris setelah data dinyatakan lengkap untuk proses pendaftaran jaminan fidusia melalui sistem Administrasi Hukum Umum.
4. Pendaftaran jaminan fidusia secara elektronik oleh notaris melalui sistem Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum.
5. Penerbitan dokumen pendaftaran fidusia yang memuat nomor akta, nomor sertifikat, serta tanggal penerbitan sertifikat jaminan fidusia.
6. Penerbitan *invoice* biaya fidusia, yang mencakup biaya pembuatan akta notaris dan pembayaran PNPB.

7. Pembayaran *invoice* dan penerbitan sertifikat fidusia melalui sistem keuangan organisasi hingga status pembayaran tercatat dan sertifikat jaminan fidusia diterbitkan (Sundari dkk., 2024).

Pemerintah melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2013 memperkenalkan sistem pendaftaran fidusia secara daring guna meningkatkan efisiensi administrasi, mempercepat pencatatan jaminan, serta memperkuat transparansi dan kepastian hukum dalam transaksi pembiayaan. Namun, digitalisasi administrasi juga menimbulkan tantangan dalam aspek keamanan informasi, mengingat data fidusia memuat informasi sensitif yang rentan terhadap peretasan, kebocoran data, pemalsuan dokumen elektronik, maupun penyalahgunaan akses. Selain itu, efektivitasnya implementasinya dipengaruhi oleh kesiapan infrastruktur teknologi serta kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola sistem, termasuk ketersediaan jaringan internet dan literasi digital (Tyas dkk., 2025).

Pengelolaan data jaminan fidusia yang terstruktur mendukung ketertiban administrasi, menjaga konsistensi informasi, serta memastikan seluruh data jaminan tercatat secara akurat dalam sistem pengelolaan data organisasi (Siregar, 2024).

#### **2.2.4 Keterkaitan Pengelolaan Data Jaminan Fidusia dengan Fungsi Administrasi Perkantoran**

Pengelolaan data jaminan fidusia tidak dapat dipahami secara terpisah dari fungsi-fungsi administrasi perkantoran secara keseluruhan. Dalam konteks organisasi pembiayaan, data fidusia merupakan objek utama yang dikelola melalui mekanisme administrasi perkantoran, sehingga efektivitas pengelolaannya sangat bergantung pada sejauh mana fungsi-fungsi administrasi diterapkan secara konsisten dan sistematis (Mulyani dkk., 2020).

Keterkaitan antara pengelolaan data jaminan fidusia dan fungsi administrasi perkantoran dapat dilihat dari beberapa aspek. Pertama, dari aspek pengelolaan dokumen seluruh tahapan administrasi fidusia mulai dari pencatatan data debitur, pengelolaan kontrak, pendaftaran melalui sistem AHU, hingga proses royalti memerlukan pengelolaan dokumen yang tertib dan terstruktur. Pengelolaan dokumen yang tidak sistematis berpotensi menyebabkan ketidaksesuaian data, kehilangan berkas, serta hambatan dalam proses verifikasi administrasi (Bahri dan Nasution, 2025).

Kedua, dari aspek SOP, setiap tahapan pengelolaan data jaminan fidusia harus dilaksanakan berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan. Penerapan SOP dalam proses royalti dan penerbitan *invoice* bertujuan memastikan konsistensi pelaksanaan kerja, kejelasan tanggung jawab setiap petugas, serta kemudahan penelusuran apabila terjadi penyimpangan dalam proses administrasi (Ariani, 2025).

Ketiga, dari aspek sistem informasi, pengelolaan data fidusia secara elektronik melalui sistem FIMS, FifApps, DAF FIF, dan AHU Online merupakan penerapan nyata dari fungsi sistem informasi dalam administrasi perkantoran. Sistem informasi yang andal memungkinkan integrasi data antar bagian, percepatan proses verifikasi, serta penguatan akurasi dan konsistensi data fidusia (Tyas dkk., 2025).

Keempat, dari aspek pengawasan dan pengendalian, proses verifikasi data sebelum pelaksanaan royalti, pemantauan status kontrak, serta koordinasi antar bagian fidusia, notaris, dan *finance* merupakan bentuk penerapan fungsi pengawasan dan pengendalian administrasi dalam pengelolaan data fidusia. Pengendalian yang efektif mencegah terjadinya kesalahan pencatatan, keterlambatan proses, serta ketidaksesuaian data yang dapat menghambat keseluruhan alur administrasi fidusia (Adelia dkk., 2025).

Kelima, dari aspek pengembangan sistem, upaya peningkatan efektivitas pengelolaan data fidusia melalui optimalisasi sistem administrasi, penyempurnaan prosedur kerja, serta penguatan koordinasi antar bagian merupakan bagian dari pengembangan sistem administrasi perkantoran secara menyeluruh. Pengembangan ini bertujuan meningkatkan keandalan sistem, meminimalkan hambatan operasional, serta memperkuat akurasi pengelolaan data fidusia (Mulyani dkk., 2020).

Berdasarkan uraian, di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan data jaminan fidusia merupakan manifestasi nyata dari penerapan fungsi-fungsi administrasi perkantoran dalam lingkup organisasi pembiayaan. Kualitas pengelolaan data fidusia ditentukan oleh efektivitas pengelolaan dokumen, kepatuhan terhadap SOP, keandalan sistem informasi, ketegasan pengawasan dan pengendalian, serta keberlanjutan pengembangan sistem administrasi yang mendukung ketertiban, akurasi, dan akuntabilitas pengelolaan data fidusia secara keseluruhan (Ariani, 2025).

### **2.3 Pengertian Jaminan Fidusia**

Secara etimologis, istilah fidusia berasal dari bahasa Latin fides yang berarti kepercayaan. Konsep fidusia menunjukkan adanya hubungan kepercayaan antara para pihak dalam suatu perjanjian pembiayaan, yaitu kepercayaan pemberi fidusia kepada penerima fidusia bahwa hak kepemilikan atas benda yang dijaminkan akan kembali setelah kewajiban utang dilunasi, serta kepercayaan penerima fidusia bahwa benda jaminan tetap dijaga dan digunakan dengan baik oleh pemberi fidusia (Erniwati dkk., 2024).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia, jaminan fidusia merupakan pengalihan hak jaminan kepemilikan suatu benda bergerak baik berwujud maupun tidak berwujud, serta benda tidak bergerak tertentu yang tidak dapat dibebani hak tanggungan atas dasar

kepercayaan dengan ketentuan bahwa benda tersebut tetap berada dalam penguasaan pemilikinya.

Ketentuan ini menunjukkan adanya pemisahan antara kepemilikan secara hukum dan penguasaan fisik benda. Pemberi fidusia tetap menguasai dan menggunakan objek jaminan dalam kegiatan operasionalnya, sedangkan pengalihan kepemilikan dilakukan secara administratif dan hukum sebagai jaminan bagi kreditur atas pelunasan utang. Jaminan ini memberikan kedudukan yang diutamakan kepada penerima fidusia dalam pelunasan piutang apabila debitur tidak memenuhi kewajibannya. Mekanisme ini memungkinkan kegiatan pembiayaan tetap berjalan tanpa mengganggu penggunaan barang oleh debitur (Wahyu dkk., 2024).

Dalam praktik perusahaan pembiayaan, jaminan fidusia umumnya digunakan pada pembiayaan kendaraan bermotor dan asset bergerak lainnya yang memerlukan pengelolaan administrasi dokumen secara tertib, termasuk proses pendaftaran, pemeliharaan data jaminan, hingga pelaksanaan royalti setelah kewajiban pembiayaan selesai (Trizza, 2022).

### **2.3.1 Sifat *Accessoir* dan Dasar Hukum Jaminan Fidusia**

Jaminan fidusia memiliki sifat *accessoir*, yaitu keberadaannya bergantung pada perjanjian pokok yang mendasarinya, umumnya berupa perjanjian pembiayaan atau perjanjian utang piutang antara kreditur dan debitur. Jaminan fidusia tidak dapat berdiri sendiri karena berfungsi sebagai perjanjian tambahan yang menjamin pelaksanaan kewajiban dalam perjanjian pokok.

Hal ini ditegaskan dalam Pasal 4 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia yang menyatakan bahwa jaminan fidusia merupakan perjanjian ikutan dari suatu perjanjian pokok sehingga keabsahannya ditentukan oleh sah tidaknya perjanjian pokok yang menjadi dasar hubungan pembiayaan antara para pihak (Faisal, 2020).

Sebagai perjanjian *accessoir*, jaminan fidusia memiliki karakteristik utama, yaitu:

1. Sifat ketergantungan terhadap perjanjian pokok.
2. Keabsahannya semata-mata ditentukan oleh sah tidaknya perjanjian pokok.
3. Bersifat sebagai perjanjian bersyarat sehingga hanya dapat dilaksanakan apabila ketentuan yang diisyaratkan dalam perjanjian pokok telah dipenuhi (Subagiyo, 2018).

Konsekuensi dari sifat *accessoir* adalah berakhirnya perjanjian pokok mengakibatkan hapusnya jaminan fidusia. Dalam praktik administrasi perusahaan pembiayaan, kondisi ini diikuti tindakan administratif berupa penghapusan pencatatan jaminan fidusia (*roya*) sebagai bukti bahwa kewajiban debitur telah selesai dan status jaminan telah berakhir (Winstar dan Harahap, 2018).

Pengaturan mengenai jaminan fidusia di Indonesia diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia yang menjadi landasan hukum utama dalam pelaksanaan pembebanan, pendaftaran, hak dan kewajiban para pihak, serta penghapusan jaminan fidusia (Wahyu dkk., 2024).

Dalam konteks administrasi perkantoran, undang-undang ini memberikan kepastian prosedur administratif terkait pencatatan, pengelolaan dokumen, dan pengawasan status hukum jaminan fidusia (Subagiyo, 2018).

Seiring perkembangan teknologi, pendaftaran fidusia dilaksanakan secara elektronik melalui sistem Administrasi Hukum Umum (AHU), dengan tata cara pendaftaran dan penghapusan jaminan fidusia yang dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015, yang mewajibkan penerima fidusia memberitahukan penghapusan jaminan

fidusia paling lambat 14 hari setelah jaminan berakhir (Situmeang dkk., 2020).

Secara keseluruhan, kerangka hukum tersebut tidak hanya berfungsi sebagai dasar hukum, tetapi juga pedoman pelaksanaan administrasi, pengelolaan data, dan pengendalian dokumen guna menjamin tertib administrasi, serta kepastian hukum dalam pengelolaan jaminan fidusia.

### **2.3.2 Pendaftaran Jaminan Fidusia Melalui Sistem AHU**

Pendaftaran jaminan fidusia diawali dengan pembuatan akta jaminan fidusia oleh notaris sebagai pejabat umum yang berwenang membuat akta autentik. Akta tersebut ditandatangani oleh pemberi fidusia (debitur) dan penerima fidusia (kreditur) sebagai dasar lahirnya perjanjian jaminan fidusia. Setelah akta dibuat, data jaminan fidusia didaftarkan secara elektronik melalui Sistem Administrasi Hukum Umum (AHU) yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia melalui laman [ahu.go.id](http://ahu.go.id) atau [fidusia.ahu.go.id](http://fidusia.ahu.go.id). Pendaftaran tersebut menghasilkan sertifikat jaminan fidusia yang menjadi bukti sah atas adanya hak jaminan serta memberikan kedudukan yang didahulukan kepada penerima fidusia dibandingkan kreditur lainnya (Situmeang dkk., 2020).

Pendaftaran sistem elektronik diperkuat melalui Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 9 Tahun 2013 tentang Pemberlakuan Sistem Administrasi Pendaftaran Jaminan Fidusia Secara Elektronik. Sistem ini dikembangkan untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kecepatan pelayanan administrasi hukum. Melalui sistem tersebut, proses pendaftaran, perubahan data, hingga penghapusan atau royalti jaminan fidusia dapat dilakukan secara daring tanpa harus datang langsung ke kantor pendaftaran fidusia. Sistem

elektronik juga berfungsi mencatat secara resmi data objek jaminan sehingga dapat mencegah terjadinya pembebanan jaminan fidusia lebih dari satu kali terhadap objek yang sama (Tyas dkk., 2025).

Dalam pelaksanaannya, proses pendaftaran dilakukan melalui sistem *Fiduciary Management System* dengan pengajuan permohonan oleh petugas administrasi fidusia kepada notaris. Notaris kemudian melakukan pendaftaran sertifikat jaminan fidusia secara daring melalui sistem Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum. Proses administrasi tersebut juga melibatkan koordinasi dalam pembayaran biaya penerbitan sertifikat jaminan fidusia yang ditagihkan oleh notaris (Sundari dkk., 2024).

Di sisi lain, penerapan sistem elektronik juga menimbulkan tantangan dalam aspek keamanan informasi, karena data yang tersimpan dalam sistem memuat informasi penting yang memerlukan perlindungan dari risiko penyalahgunaan, pemalsuan dokumen elektronik, kebocoran data, maupun akses yang tidak sah (Tyas dkk., 2025).

#### **2.4 Pengertian dan Dasar Hukum Roya Jaminan Fidusia**

Roya merupakan proses penghapusan atau pencoretan pencatatan jaminan fidusia setelah kewajiban debitur kepada kreditur telah dipenuhi atau perikatan pokok yang mendasari jaminan tersebut berakhir. Dalam hukum jaminan kebendaan, roya dilakukan untuk menghapus status pembebanan fidusia terhadap suatu objek jaminan sehingga objek tersebut kembali bebas dari hak jaminan. Meskipun tidak secara eksplisit diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia, roya dipahami sebagai tindakan menghapus suatu benda dari statusnya sebagai objek jaminan. Proses ini merupakan akibat dari adanya penjaminan terhadap suatu benda, baik benda bergerak maupun tidak bergerak (Winstar & Harahap, 2018).

Dalam sistem administrasi fidusia, roya merupakan tindakan administratif untuk memperbarui status jaminan dalam sistem pencatatan yang dikelola oleh Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk memastikan data dalam sistem administrasi sesuai dengan kondisi hukum yang sebenarnya serta menunjukkan bahwa jaminan fidusia yang sebelumnya didaftarkan telah berakhir (Kusumawardhani dkk., 2025).

Roya berkaitan erat dengan sifat *accessoir* jaminan fidusia dimana berakhirnya kewajiban debitur dalam perjanjian pokok mengakibatkan jaminan fidusia kehilangan kekuatan hukumnya, namun secara administratif tetap memerlukan tindakan penghapusan pencatatan dalam sistem administrasi fidusia.

Dalam rangkaian penjaminan fidusia, roya merupakan tahap akhir setelah perjanjian pokok, pembuatan akta jaminan fidusia, dan pendaftaran jaminan fidusia. Penghapusan ini dilakukan melalui pencoretan data jaminan dari sistem administrasi sehingga objek yang sebelumnya dijadikan jaminan kembali bebas dari beban fidusia dan tidak lagi memiliki keterikatan hukum sebagai objek jaminan (Wahyuningsih dan Kusuma, 2023).

Dasar hukum pelaksanaan roya diatur dalam Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia, khususnya Pasal 25 Ayat (1) yang menyatakan bahwa jaminan fidusia hapus karena hapusnya utang yang dijamin, pelepasan hak atas jaminan fidusia oleh penerima fidusia, atau musnahnya benda yang menjadi objek jaminan fidusia. Sebagaimana pendaftaran menjadi momentum lahirnya jaminan fidusia, roya menjadi momentum berakhirnya jaminan tersebut, sehingga kewajiban pendaftaran maupun penghapusan jaminan fidusia berada pada pihak kreditur sebagai penerima fidusia. Proses ini menjadi bagian dari tertib administrasi pengelolaan jaminan fidusia serta mendukung kepastian hukum bagi para pihak dalam hubungan pembiayaan (Winstar dan Harahap, 2018).

### 2.4.1 Prosedur dan Tujuan Pelaksanaan Roya

Prosedur pelaksanaan roya merupakan tahapan administratif dalam penghapusan jaminan kebendaan setelah kewajiban debitur kepada kreditur dinyatakan telah dipenuhi. Dalam sistem jaminan fidusia yang dilakukan secara elektronik, bentuk penghapusan jaminan pada umumnya terdiri dari dua jenis, yaitu penghapusan karena pelunasan utang dan penghapusan karena pelepasan hak oleh penerima fidusia. Hapusnya jaminan fidusia pada dasarnya terjadi apabila utang yang dijamin telah dilunasi atau penerima fidusia melepaskan haknya atau jaminan tersebut, yang dibuktikan dengan keterangan kreditur mengenai hapusnya kewajiban debitur (Winstar dan Harahap, 2018).

Setelah kewajiban tersebut dinyatakan selesai, pihak yang berkepentingan mengajukan permohonan penghapusan jaminan kepada instansi yang berwenang melalui prosedur administrasi yang telah ditentukan. Dalam praktiknya, notaris memiliki peran dalam membantu penyusunan dokumen yang berkaitan dengan pelepasan jaminan serta memastikan bahwa proses administrasi yang dilakukan telah sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku (Saputra dan Priyanto, 2020).

Roya jaminan fidusia bertujuan untuk menghapus atau membebaskan benda yang sebelumnya dijadikan objek jaminan setelah kewajiban utang debitur kepada kreditur dilunasi. Penghapusan tersebut dilakukan agar objek jaminan tidak lagi tercatat sebagai jaminan dalam sistem administrasi fidusia dan status hukumnya kembali bebas dari pembebanan jaminan.

Pelaksanaan roya juga memungkinkan objek yang sebelumnya dijadikan jaminan dapat digunakan kembali secara bebas oleh pemiliknya atau dijadikan sebagai jaminan dalam perjanjian fidusia yang baru. Apabila penghapusan jaminan tidak dilakukan, objek

tersebut tetap tercatat sebagai jaminan dalam perjanjian sebelumnya sehingga tidak dapat dibebankan kembali sebagai jaminan.

Pelaksanaan roya bertujuan memberikan kepastian hukum atas status objek jaminan, mencegah pembebanan ganda, serta menjaga kesesuaian antara kondisi hukum dan data dalam sistem administrasi fidusia (Situmeang dkk., 2020).

#### **2.4.2 Dampak Keterlambatan Roya terhadap Pengelolaan Data**

Ketentuan mengenai roya diatur dalam Pasal 25 Undang-Undang Nomor 42 Tahun 1999 tentang Jaminan Fidusia dan dipertegas dalam Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2015 yang mewajibkan kreditur sebagai penerima fidusia untuk memberitahukan penghapusan jaminan fidusia setelah utang dijamin dinyatakan hapus. Tidak dilaksanakannya roya dapat menimbulkan permasalahan hukum karena objek yang belum dihapus dari sistem administrasi masih tercatat sebagai objek jaminan dan status hak jaminannya tetap melekat pada benda tersebut (Winstar dan Harahap, 2018).

Keterlambatan atau tidak dilakukannya roya juga berdampak pada pengelolaan data jaminan fidusia dalam sistem pendaftaran elektronik yang dikelola oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Objek yang masih tercatat sebagai jaminan tidak dapat digunakan kembali sebagai jaminan dalam perjanjian pembiayaan baru. Kondisi ini dapat menimbulkan potensi terjadinya fidusia ulang apabila objek yang sama kembali dijadikan jaminan tanpa terlebih dahulu dilakukan penghapusan, padahal praktik tersebut dilarang dalam ketentuan jaminan fidusia (Situmeang dkk., 2020).

Dalam kajian hukum jaminan, penghapusan jaminan melalui roya dipandang sebagai tahap akhir yang bersifat penting dalam siklus jaminan kebendaan karena berkaitan dengan pemulihan status hukum

objek jaminan. Penundaan royalti dapat menimbulkan kondisi di mana secara administratif objek jaminan masih berada dalam kendali kreditur meskipun kewajiban debitur telah berakhir, yang berpotensi menimbulkan ketidakseimbangan hubungan antara para pihak dan bertentangan dengan prinsip itikad baik serta transparansi dalam hubungan pembiayaan (Aditya dkk., 2026).

## **2.5 Penerbitan *Invoice* dalam Administrasi Pembiayaan**

### **2.5.1 Pengertian *Invoice***

*Invoice* merupakan dokumen atau berkas yang berfungsi sebagai bukti transaksi penjualan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai permintaan pembayaran atas barang atau jasa yang telah disepakati. Dokumen ini memuat informasi rinci mengenai jenis barang atau jasa, jumlah, harga, serta total tagihan yang wajib dibayarkan oleh pihak pembeli. Keberadaan *invoice* dalam kegiatan transaksi memiliki peranan penting karena menjadi bukti administratif yang menunjukkan adanya kewajiban pembayaran dari pembeli kepada penjual, khususnya pada transaksi yang dilakukan secara kredit atau tempo (Fernanda dan Nugroho, 2023) .

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam Umu Pandang dkk., (2025), *invoice* diartikan sebagai daftar barang yang dikirimkan kepada pembeli yang memuat keterangan mengenai nama barang, jumlah, serta harga yang harus dibayarkan. Dalam praktik perdagangan, *invoice* tidak hanya berfungsi sebagai bukti penjualan, tetapi juga sebagai alat pencatatan transaksi yang memudahkan pengelolaan administrasi, seperti mengetahui jumlah transaksi yang terjadi, rincian penjualan, serta mempermudah proses penagihan kepada pelanggan.

Beberapa ahli juga menjelaskan bahwa *invoice* merupakan dokumen yang menunjukkan informasi mengenai kuantitas barang atau jasa

yang dijual, harga satuan, serta total nilai transaksi yang menjadi hak tagih penjual kepada pembeli. Dokumen ini menjadi salah satu bukti tertulis yang penting dalam aktivitas perdagangan karena mencerminkan kesepakatan transaksi antara kedua belah pihak dan dapat digunakan sebagai dasar dalam proses penagihan pembayaran (Rianti dan Rahmani, 2024).

### **2.5.2 Fungsi dan Peran *Invoice* dalam Administrasi Keuangan**

Dalam administrasi keuangan, *invoice* berfungsi sebagai media pencatatan transaksi yang memuat informasi identitas pihak terkait, rincian barang atau jasa, jumlah tagihan serta ketentuan pembayaran. Informasi tersebut mendukung proses penagihan yang terorganisir sekaligus memberikan kepastian mengenai kewajiban pembayaran dalam suatu transaksi (Rianti dan Rahmani, 2024).

*Invoice* juga berperan sebagai bukti penerimaan barang atau jasa, dokumen pendukung perpajakan, serta dokumen pembanding apabila terjadi perbedaan data, kesalahan pengiriman, maupun ketidaksesuaian perhitungan tagihan. Keberadaan sistem manajemen *invoice* membantu perusahaan dalam memantau status tagihan, mengawasi proses pembayaran, serta memastikan kegiatan administrasi keuangan berjalan secara transparan dan terkontrol (Ma'ruf dkk., 2026).

Dalam praktiknya, *invoice* menjadi acuan dalam berbagai tahapan pengelolaan transaksi, mulai dari verifikasi, persetujuan, hingga pelaksanaan pembayaran. Informasi yang tercantum umumnya meliputi identitas penjual dan pembeli, nomor *invoice*, rincian barang atau jasa, jumlah dan harga barang, total tagihan, serta metode pembayaran. Kejelasan informasi tersebut sekaligus mendukung proses pembukuan, pengendalian keuangan, serta pengelolaan arsip administrasi transaksi secara sistematis (Fernanda dan Nugroho, 2023).

### 2.5.3 Proses Penerbitan *Invoice* dan Keterkaitan Validitas Data

Proses penerbitan *invoice* merupakan bagian dari kegiatan administrasi transaksi yang dilakukan setelah penyerahan barang atau jasa kepada pelanggan sesuai perjanjian yang berlaku. *Invoice* dibuat sebagai dokumen penagihan yang memuat informasi penting meliputi identitas perusahaan dan pelanggan, tanggal transaksi, rincian barang atau jasa, pajak, serta total tagihan (Fernanda dan Nugroho, 2023).

Setelah diterbitkan, disampaikan kepada pelanggan sebagai pemberitahuan kewajiban pembayaran, sekaligus disimpan perusahaan sebagai arsip administrasi untuk keperluan pembukuan dan pengendalian keuangan (Rianti dan Rahmani, 2024).

Validitas data menjadi faktor penting dalam proses penerbitan *invoice* karena menentukan keakuratan dokumen transaksi. Data yang tidak lengkap atau tidak akurat, seperti duplikasi data, kesalahan penginputan, maupun kelalaian verifikasi, dapat menyebabkan ketidaksesuaian informasi pada *invoice* yang berpotensi menimbulkan kesalahan penagihan serta permasalahan dalam hubungan transaksi dengan pelanggan. Ketidaktepatan data juga dapat menghambat proses verifikasi, persetujuan, hingga pembayaran dalam administrasi keuangan (Sundari dkk., 2024).

Untuk menjaga keakuratan informasi *invoice*, diperlukan proses verifikasi dan validasi data sebelum dokumen diterbitkan guna memastikan seluruh data telah lengkap, benar, dan sesuai dengan transaksi yang terjadi. Penggunaan sistem informasi yang terintegrasi dapat membantu validasi data secara otomatis sehingga meminimalkan risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi penyusunan *invoice*. Dengan demikian, keakuratan data transaksi dan proses verifikasi merupakan elemen penting yang mendukung terciptanya dokumen

*invoice* yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan dalam kegiatan administrasi keuangan (Pandaung dkk., 2025).

## **2.6 Pengertian Analisis**

Analisis merupakan kegiatan penyelidikan yang dilakukan untuk menelaah dan menguraikan suatu peristiwa, persoalan, atau objek guna mengetahui keadaan yang sebenarnya serta menemukan fakta yang berkaitan dengan penyebab dan unsur-unsur yang memengaruhinya. Analisis dilakukan melalui proses pemecahan suatu pokok persoalan ke dalam bagian-bagian yang lebih rinci dengan cara membedakan, memilah, dan mengelompokkan setiap unsur sehingga diperoleh pemahaman yang jelas mengenai hubungan antar bagian secara menyeluruh (Sawir, 2021).

Secara ilmiah, analisis merupakan proses berpikir rasional, sistematis, dan terarah untuk mengkaji suatu masalah berdasarkan data yang diperoleh. Melalui kegiatan analisis, peneliti dapat mengidentifikasi inti permasalahan, memahami proses yang terjadi, serta memberikan penafsiran yang tepat terhadap fenomena yang diteliti (Prihandono, 2024).

Dengan demikian, analisis dapat dipahami sebagai proses penguraian dan penelaahan suatu objek secara terstruktur guna memperoleh pemahaman yang tepat sebagai dasar dalam menarik kesimpulan dan pemecahan masalah peneliti.

### **2.6.1 Indikator Analisis Proses Administrasi**

Analisis prosedur administrasi dilakukan untuk menilai kesesuaian pelaksanaan kerja dengan prosedur yang telah ditetapkan. Kesesuaian prosedur menunjukkan bahwa setiap aktivitas administrasi dilaksanakan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagai pedoman kerja yang mengatur alur, ketentuan, serta tata cara penyelesaian pekerjaan. Penerapan prosedur yang konsisten bertujuan

untuk menjaga keteraturan, ketertiban, dan keseregaman dalam pelaksanaan administrasi.

Koordinasi antar bagian menjadi unsur penting dalam mendukung kelancaran proses administrasi. Setiap tahapan pekerjaan melibatkan pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang yang berbeda, sehingga diperlukan komunikasi, pengawasan, dan kerja sama yang baik antar unit kerja. Koordinasi yang efektif mampu mengurangi kesalahan komunikasi, memperjelas alur kerja, serta mendukung kelancaran penyelesaian tugas.

Penggunaan sistem atau aplikasi administrasi berperan sebagai sarana pendukung dalam pengelolaan data dan dokumen. Pemanfaatan teknologi seperti computer, media komunikasi digital, dan sistem penyimpanan elektronik membantu proses pencatatan, pengolahan, verifikasi, serta dokumentasi data agar lebih cepat, akurat, dan mudah dikendalikan. Sistem administrasi juga mendukung keterlacakan data sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

Kesesuaian dan keakuratan data merupakan indikator yang menekankan pentingnya validasi terhadap setiap dokumen yang diterima. Data yang digunakan harus melalui proses pemeriksaan dan verifikasi untuk memastikan kebenaran, keabsahan, dan kesesuaiannya dengan dokumen pendukung. Ketelitian dalam pengolahan data diperlukan untuk menghindari kesalahan administrasi serta menjaga kualitas informasi yang dihasilkan.

Ketepatan waktu atau efektivitas proses mencerminkan kemampuan administrasi dalam menyelesaikan pekerjaan secara efisien tanpa mengabaikan ketelitian. Proses administrasi yang baik menuntut adanya kejelasan waktu penyelesaian pada setiap tahapan kerja agar

pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu dan sesuai target yang telah ditetapkan.

Kendala dalam proses administrasi merupakan hambatan yang dapat memengaruhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan. Hambatan tersebut dapat berupa ketidaksesuaian data, ketidaklengkapan dokumen, keterbatasan sumber daya, maupun kurang optimalnya sistem dan prosedur yang digunakan. Keberadaan kendala ini berpotensi menyebabkan keterlambatan, menurunkan efektivitas kerja, serta memengaruhi ketepatan hasil administrasi.

Melalui indikator-indikator tersebut, analisis proses administrasi digunakan untuk menggambarkan keterlaksanaan setiap tahapan kerja, menilai kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur, serta mengidentifikasi hambatan yang memengaruhi ketepatan, keakuratan, dan kelancaran proses administrasi.

## 2.7 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang disajikan berikut merupakan kajian yang memiliki keterkaitan dengan pokok permasalahan dalam penelitian ini dan digunakan sebagai bahan rujukan untuk melengkapi serta memperkuat penelitian yang dilakukan. Penelitian terdahulu memiliki peranan penting sebagai acuan dalam pengembangan penelitian selanjutnya, sehingga pada Tabel 2.1 disajikan secara sistematis mengenai persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan dilakukan.

**Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu**

No	Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
1	Ade Uli Kurniati Siregar (2024)	Penerapan Jaminan Fidusia dalam Pinjaman	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa jaminan	Perbedaan penelitian ini terletak pada fokus

No	Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
		Online	fidusia dalam pinjaman online berfungsi memberikan kepastian hukum bagi kreditur dan debitur melalui pencatatan objek jaminan secara sah tanpa menghilangkan penguasaan benda oleh debitur. Penelitian ini menekankan pentingnya administrasi pencatatan data jaminan untuk menjaga legalitas pembiayaan.	kajian. Penelitian terdahulu menitikberatkan pada aspek penerapan hukum jaminan fidusia dalam pinjaman online. Sementara itu, penelitian ini berfokus pada analisis proses administrasi royas dan penerbitan <i>invoice</i> dalam pengelolaan data jaminan fidusia pada perusahaan pembiayaan, yaitu PT FIGROUP Cabang Lampung.
2	Anishasuci Sundari, Hani Ruchendi, Sri Dinarwati (2024)	Prosedur Administrasi Pembayaran Sertifikat Jaminan Fidusia Pada PT Federal International Finance (FIGROUP) Cabang Subang	Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur administrasi pembayaran sertifikat jaminan fidusia dilakukan melalui tahapan, perjanjian pembiayaan, penginputan data	Perbedaan penelitian ini terletak pada ruang lingkup pembahasan. Penelitian terdahulu lebih menitikberatkan pada prosedur administrasi pembayaran

No	Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
			<p>melalui <i>Fiduciary Management System</i> (FIMS) oleh staf fidusia, pendaftaran ke notaris melalui sistem AHU, hingga penerbitan <i>invoice</i> yang terdiri dari dua dokumen pembayaran, yaitu pembayaran Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) dan materai serta pembayaran akta notaris. Proses pembayaran <i>invoice</i> dilakukan oleh bagian <i>finance coordinator</i> melalui sistem internal perusahaan.</p>	<p>sertifikat jaminan fidusia. Sementara itu, penelitian ini berfokus pada menganalisis proses roya setelah pelunasan dan penerbitan <i>invoice</i> dalam pengelolaan data jaminan fidusia pada PT FIFGROUP Cabang Lampung secara menyeluruh, termasuk hambatan administrasi yang terjadi.</p>
3	Sang Ayu Made Ary Kusumawardhani, Ni Putu Yunika Sulistyawati,	Pelaksanaan Penghapusan (Roya) Jaminan Fidusia Setelah Pemberlakuan	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa proses roya dilakukan melalui tahapan	Perbedaan penelitian ini terletak pada fokus kajian. Penelitian terdahulu lebih

No	Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
	Sang Ketut Oka Giri Yadnyana (2025)	Sistem Fidusia Online	penginputan data, verifikasi administrasi, dan penerbitan dokumen penghapusan fidusia oleh notaris melalui sistem online. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi kendala berupa gangguan sistem elektronik dan ketidaklengkapan data.	menitikberatkan pada aspek hukum penghapusan fidusia di lingkungan kantor notaris. Sementara itu, penelitian ini berfokus pada analisis proses kerja administrasi roya di internal perusahaan serta keterkaitannya dengan ketepatan penerbitan <i>invoice</i> dalam pengelolaan data jaminan fidusia di perusahaan pembiayaan.
4	Andi Dwi Yanuar, Risma Fitriani (2022)	Prosedur dan Alur <i>Invoice Supplier</i> CV. Karjum Jaya Mandiri	Hasil penelitian menunjukkan bahwa <i>invoice</i> merupakan dokumen administrasi yang berfungsi sebagai alat penagihan, pencatatan biaya, serta pengendalian transaksi keuangan	Penelitian terdahulu berfokus pada objek dan konteks penelitian yang membahas <i>invoice supplier</i> secara umum. Sementara itu, penelitian ini mengkaji <i>invoice</i> yang berkaitan langsung dengan

No	Penelitian	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
			<p>perusahaan. Ketepatan data dan kelengkapan dokumen menjadi faktor utama dalam memperlancar penerbitan <i>invoice</i>.</p>	<p>biaya administrasi jaminan fidusia dan keterhubungannya dengan data roya pada perusahaan pembiayaan.</p>
5	Mhd. Alfin Insani Bahri, Muhammad Irwan Padli Nasution (2025)	Data Management: Prinsip, Praktik, dan Teknologi Untuk Mengoptimalkan Data	<p>Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan data yang dilakukan secara terstruktur, akurat, dan terintegrasi dapat meningkatkan efisiensi operasional, meminimalkan kesalahan administrasi, serta mempercepat pengambilan keputusan organisasi.</p>	<p>Penelitian terdahulu berfokus pada pengelolaan data secara konseptual dan umum. Sementara itu, penelitian ini mengaplikasikan konsep tersebut secara spesifik pada pengelolaan data jaminan fidusia yang berkaitan dengan proses roya dan penerbitan <i>invoice</i> di PT FIFGROUP Cabang Lampung.</p>

## 2.8 Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kondisi yang terdapat pada PT FIFGROUP Cabang Lampung, pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice* masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterlambatan proses roya, lamanya proses verifikasi *invoice*, ketidaksesuaian data jaminan fidusia, serta koordinasi antar bagian administrasi yang belum optimal. Permasalahan tersebut berdampak pada belum tertibnya pengelolaan data jaminan fidusia dan kurang efektifnya proses administrasi yang berjalan.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini difokuskan pada analisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia, yang mencakup ketepatan prosedur pelaksanaan, kelengkapan dokumen, dan ketepatan data administrasi fidusia, serta kecepatan proses dan verifikasi administrasi.

Administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan melalui pengelolaan dokumen, pencatatan data, pelaksanaan prosedur kerja, serta koordinasi antar bagian secara tertib dan sistematis. Salah satu bentuk pelaksanaan administrasi tersebut pada perusahaan pembiayaan adalah pengelolaan data jaminan fidusia, yaitu kegiatan, verifikasi, penyimpanan, dan pengendalian data jaminan yang digunakan sebagai dasar legalitas pembiayaan.

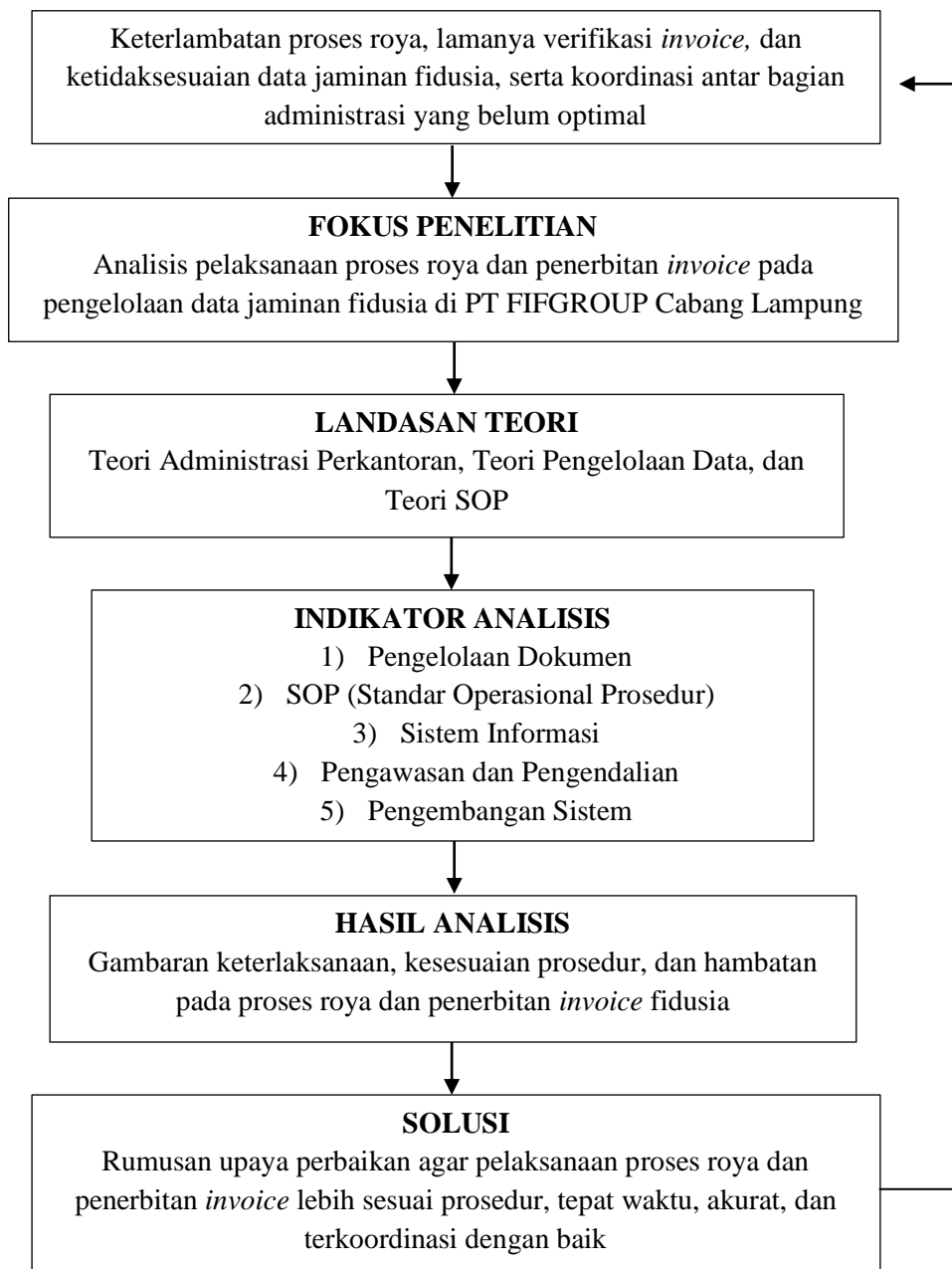
Dalam pengelolaan data jaminan fidusia, terdapat dua proses administrasi penting yang saling berkaitan, yaitu proses roya dan penerbitan *invoice*. Proses roya merupakan kegiatan penghapusan jaminan fidusia setelah debitur melunasi kewajibannya, sedangkan penerbitan *invoice* merupakan proses pembuatan dokumen administrasi biaya fidusia sebagai bukti pencatatan dan penagihan biaya yang timbul dalam pengelolaan jaminan fidusia. Agar kedua proses tersebut berjalan secara tertib, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, pelaksanaannya perlu mengacu pada *Standard Operating Procedure* (SOP) sebagai acuan utama tahapan kerja yang bersifat

mengikat dan membatasi cara kerja karyawan, sehingga proses dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan teori administrasi perkantoran dan teori pengelolaan data, serta teori SOP tersebut, efektivitas pelaksanaan proses royas dan penerbitan *invoice* dianalisis melalui beberapa indikator, yaitu kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur (SOP), koordinasi antar bagian, penggunaan sistem administrasi, kesesuaian dan keakuratan data, ketepatan waktu, serta kendala yang ditemui dalam pelaksanaannya.

Melalui indikator-indikator, tersebut, penelitian ini menggambarkan keterlaksanaan setiap tahapan proses royas dan penerbitan *invoice*, menilai kesesuaiannya dengan prosedur yang berlaku, serta mengidentifikasi hambatan yang memengaruhi ketepatan, keakuratan, dan kelancaran pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

Hasil analisis tersebut selanjutnya digunakan sebagai dasar untuk merumuskan upaya perbaikan terhadap kendala yang ditemukan, sehingga pelaksanaan proses royas dan penerbitan *invoice* dapat berjalan lebih sesuai prosedur, tepat waktu, akurat, dan terkoordinasi dengan baik dalam mendukung pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.



**Gambar 2.1** Kerangka Pemikiran  
*Sumber : Data Diolah Pribadi (2026)*

### **III. METODE PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam proses pelaksanaan kegiatan serta makna yang terjadi dalam suatu fenomena yang diteliti. Menurut Sugiyono dalam Nurisa dkk., (2025), yang menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari generalisasi.

Sementara itu, penelitian deskriptif digunakan untuk mendeskripsikan suatu keadaan atau fenomena apa adanya tanpa memberikan perlakuan terhadap objek penelitian. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan mendeskripsikan sekaligus menganalisis pelaksanaan proses royalti dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

#### **3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian**

Lokasi penelitian merupakan tempat dilaksanakannya kegiatan penelitian guna memperoleh data secara langsung sesuai dengan fenomena yang terjadi pada objek yang diteliti. Pemilihan lokasi penelitian dilakukan dengan mempertimbangkan kesesuaian antara permasalahan penelitian dengan kondisi nyata di lapangan, serta memperhatikan aspek efisiensi waktu, biaya, dan kemudahan akses penelitian.

Penelitian ini dilaksanakan di PT FIFGROUP Cabang Lampung yang beralamat di Jalan Teuku Umar No. 67, Surabaya, Kecamatan Kedaton, Kota Bandar Lampung, 35141. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada kesesuaian dengan objek penelitian serta karena peneliti memperoleh kesempatan secara langsung untuk melaksanakan kegiatan penelitian di instansi tersebut. Sebelum pelaksanaan penelitian, peneliti terlebih dahulu mengajukan surat permohonan izin penelitian kepada pihak perusahaan dan telah mendapatkan persetujuan resmi sehingga peneliti dinyatakan dapat melakukan penelitian.

Adapun waktu pelaksanaan penelitian berlangsung selama enam bulan, yaitu mulai tanggal 1 Juli 2025 sampai dengan 31 Desember 2025, yang meliputi kegiatan pengumpulan data, observasi lapangan, wawancara, dokumentasi, hingga proses penyusunan laporan penelitian.

### **3.3 Fokus Penelitian**

Fokus penelitian merupakan batasan kajian yang digunakan peneliti untuk mengarahkan penelitian agar lebih terarah serta memudahkan dalam menentukan data yang relevan dengan tujuan penelitian. Penentuan fokus penelitian dalam penelitian kualitatif bertujuan untuk membatasi ruang lingkup penelitian sehingga peneliti tidak terjebak pada data yang terlalu luas di lapangan.

Menurut Hardani dkk., (2020) dalam penelitian kualitatif, penentuan fokus dalam proposal lebih di dasarkan pada tingkat kebaruan informasi yang akan diperoleh dari situasi sosial (lapangan). Oleh karena itu, fokus penelitian diarahkan pada aspek-aspek utama yang berkaitan langsung dengan permasalahan penelitian.

Berdasarkan tujuan penelitian, maka fokus penelitian ini diarahkan pada analisis pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Analisis tersebut

difokuskan pada beberapa aspek utama yang berkaitan dengan efektivitas pelaksanaan administrasi, yaitu sebagai berikut:

1. Pengelolaan Dokumen dalam Proses Royalty dan Penerbitan *Invoice*  
Fokus ini diarahkan untuk mengkaji pengelolaan dokumen dalam pelaksanaan proses royalti dan penerbitan *invoice* dengan memperhatikan kelengkapan berkas, ketertiban pencatatan, kemudahan penelusuran dokumen, serta konsistensi penyimpanan data administrasi fidusia sebagaimana prosedur yang ditetapkan perusahaan.
2. SOP (Standar Operasional Prosedur) Proses Royalty dan Penerbitan *Invoice*  
Fokus ini bertujuan untuk mengkaji kesesuaian pelaksanaan proses royalti dan penerbitan *invoice* dengan SOP yang berlaku di perusahaan. Aspek yang dianalisis meliputi kesesuaian urutan tahapan kerja, alur administrasi fidusia, ketertiban proses, serta konsistensi pelaksanaan setiap tahapan sesuai prosedur yang telah ditetapkan, termasuk prasyarat antar tahapan yang bersifat wajib dipenuhi sebelum proses dilanjutkan.
3. Sistem Informasi dalam Pengelolaan Data Jaminan Fidusia  
Fokus penelitian pada aspek ini diarahkan untuk menganalisis peran penggunaan sistem informasi digital dalam mendukung pelaksanaan proses royalti dan penerbitan *invoice*. Analisis meliputi pemanfaatan sistem FIMS, FifApps, DAF FIF, AHU Online, dan menu *Invoice Entry* sebagai infrastruktur digital dalam pengelolaan, pencatatan, integrasi, dan pengendalian data administrasi fidusia secara efisien dan akurat.
4. Pengawasan dan Pengendalian dalam Pelaksanaan Administrasi Fidusia  
Fokus ini mengkaji mekanisme pengawasan dan pengendalian yang diterapkan dalam pelaksanaan proses royalti dan penerbitan *invoice*, khususnya terkait validasi sertifikat royalti, pengecekan ulang nominal sebagai bagian dari fungsi pengendalian administrasi. Pengawasan yang baik diperlukan untuk menjaga kesesuaian antara data sistem dan dokumen, mencegah kesalahan administrasi, serta memastikan akuntabilitas proses pembayaran fidusia.

5. Pengembangan Sistem Administrasi Proses Royalti dan Penerbitan *Invoice*  
Fokus ini diarahkan untuk mengidentifikasi upaya pengembangan sistem administrasi yang telah dan perlu dilakukan dalam mendukung efektivitas proses royalti dan penerbitan *invoice*. Analisis meliputi inovasi berbasis digital seperti penggunaan *Google Form Assignment* Royalti sebagai sarana *monitoring*, otomatisasi penerbitan *invoice*, serta identifikasi hambatan dan rekomendasi pengembangan lebih lanjut guna meningkatkan ketertiban dan keakuratan pengelolaan data jaminan fidusia.

Dengan ditetapkannya fokus penelitian tersebut, diharapkan penelitian ini mampu memberikan gambaran yang lebih terarah, mendalam, dan sistematis mengenai pelaksanaan proses royalti dan penerbitan *invoice* dalam pengelolaan data jaminan fidusia, sekaligus menemukan berbagai kendala dan upaya perbaikan yang diperlukan guna meningkatkan efektivitas administrasi pada PT FIFGROUP Cabang Lampung.

### **3.4 Informan Penelitian**

Informan penelitian merupakan individu yang dipilih sebagai sumber informasi karena memiliki pengetahuan, pengalaman, serta keterlibatan langsung dalam proses yang diteliti. Informan dalam penelitian ini dipilih menggunakan teknik *purposive sampling* yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu yang sesuai dengan tujuan penelitian.

Menurut Hardani dkk., (2020) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu yang dimaksud adalah memilih sumber data atau orang yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan.

Adapun informan dalam penelitian ini berjumlah satu orang, yaitu Ibu Thia Masyithah Mardhatillah yang menjabat sebagai Staf Fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Pemilihan informan tersebut didasarkan pada beberapa pertimbangan. Pertama, posisi Staf Fidusia di PT FIFGROUP

Cabang Lampung hanya diisi oleh satu orang, sehingga informan tersebut merupakan satu-satunya pihak yang menangani pengelolaan data jaminan fidusia di perusahaan PT FIFGROUP Cabang Lampung. Kedua, sesuai dengan teknik *purposive sampling*, informan dipilih karena dianggap paling memahami dan paling tahu mengenai pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice* yang menjadi fokus penelitian. Ketiga, informan tersebut terlibat secara langsung dan menyeluruh dalam setiap tahapan penyelesaian proses roya hingga penerbitan *invoice*, mulai dari pengajuan permohonan, verifikasi data, hingga penerbitan dokumen dan *invoice* fidusia, sehingga mampu memberikan informasi yang sesuai dengan fokus penelitian.

Dengan demikian, informan tersebut dianggap mampu memberikan data dan informasi yang akurat, mendalam, serta dapat dipertanggungjawabkan terkait pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

### **3.5 Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Hardani dkk., (2020) teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer berupa wawancara dan observasi, sedangkan data sekunder berupa dokumentasi. Menurut Hardani dkk., (2020), peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data, dan membuat kesimpulan atas temuannya.

- 1) Data Primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara dengan informan, observasi langsung terhadap pelaksanaan

proses roya dan penerbitan *invoice*, serta pengamatan aktivitas administrasi pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

#### A. Wawancara

Menurut Hardani dkk., (2020), wawancara ialah tanya jawab lisan antara dua orang atau lebih secara langsung atau percakapan dengan maksud tertentu. Sementara menurut Nazir (1999) dalam Hardani dkk., (2020) menyatakan bahwa wawancara adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya atau pewawancara dengan si penjawab atau responden dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Dalam penelitian ini, metode wawancara digunakan untuk memperoleh data secara akurat serta menggali informasi secara lebih rinci dan mendalam mengenai proses roya dan penerbitan *invoice* dalam pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Jenis wawancara yang digunakan adalah wawancara semi terstruktur, yaitu wawancara yang tetap menggunakan pedoman wawancara sebagai *instrument* penelitian namun pelaksanaannya lebih fleksibel sehingga peneliti dapat mengembangkan pertanyaan sesuai dengan jawaban yang diberikan informan guna memperoleh informasi lebih mendalam. Selama proses wawancara berlangsung, peneliti melakukan pencatatan hasil wawancara untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh.

#### B. Observasi

Menurut Usman dan Purnomo (2004) dalam Hardani dkk., (2020) observasi ialah pengamatan dengan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diteliti. Hardani dkk., (2020), menarik kesimpulan bahwa observasi adalah suatu teknik atau cara

mengumpulkan data yang sistematis terhadap objek penelitian baik secara langsung maupun tidak langsung.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode observasi partisipatif (*participant observation*) dengan ikut terlibat langsung secara aktif dalam objek yang diteliti dan melakukan pengamatan secara langsung di PT FIFGROUP Cabang Lampung guna memperoleh data dan informasi pendukung terkait pelaksanaan analisis proses roya dan penerbitan *invoice* dalam pengelolaan data jaminan fidusia. Melalui kegiatan observasi tersebut, peneliti mengamati secara langsung alur kerja administrasi, penggunaan sistem pendukung, serta aktivitas operasional yang berkaitan dengan proses penelitian. Pelaksanaan observasi berlangsung dari 1 Agustus 2025 sampai dengan 31 Desember 2025.

- 2) Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui dokumen maupun arsip perusahaan yang relevan dengan penelitian.

#### A. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan berbagai dokumen yang berkaitan dengan objek penelitian. Menurut Sugiyono (2015) dalam Hardani dkk., (2020), dokumen merupakan catatan peristiwa masa lalu yang dapat berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental. Dalam penelitian ini, dokumentasi termasuk dalam data sekunder yang diperoleh melalui sumber yang telah tersedia sebelumnya. Data dokumentasi digunakan sebagai pelengkap untuk mendukung serta memperkuat data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara.

Adapun dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini meliputi dokumen terkait penggunaan aplikasi roya serta dokumen *invoice*

yang diperoleh secara langsung dari PT FIFGROUP Cabang Lampung.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari, mengorganisasikan, dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga dapat mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Data diperoleh dari berbagai sumber melalui beragam teknik pengumpulan data dengan pendekatan triangulasi yang dilakukan secara berkelanjutan hingga mencapai kejenuhan data (Hardani dkk., 2020).

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan model interaktif Menurut Miles dan Huberman (1992) dalam Hardani dkk., (2020) yang terdiri tiga tahapan utama yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi, sebagai sesuatu yang saling berkesinambungan pada saat sebelum, selama, dan sesudah pengumpulan data.

#### 1) Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan proses memilih data yang penting, menyederhanakan, dan melakukan abstraksi terhadap informasi yang diperoleh guna memudahkan proses penarikan dan verifikasi kesimpulan (Hardani dkk., 2020).

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan reduksi data hasil observasi dan wawancara yang berkaitan langsung dengan analisis proses royas dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Reduksi data ini berlangsung secara terus menerus selama penelitian berlangsung.

#### 2) Penyajian Data (*Display Data*)

Setelah mereduksi data, langkah selanjutnya adalah penyajian data. Penyajian data merupakan proses penyusunan sekumpulan informasi

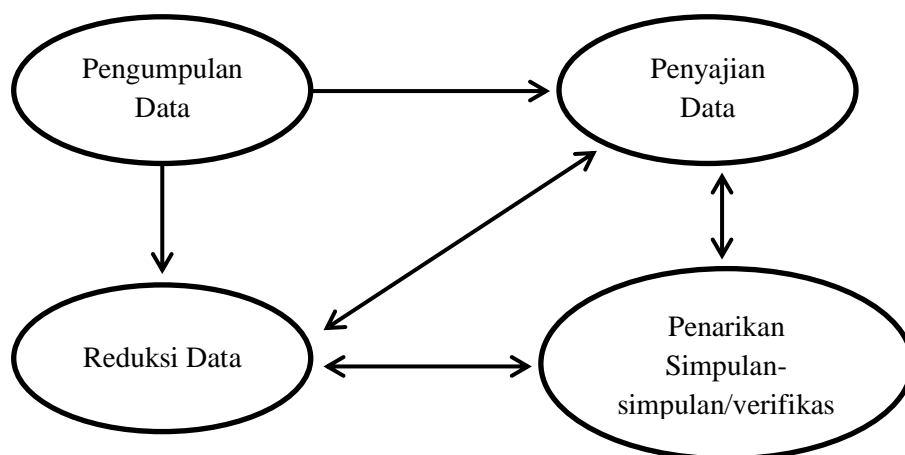
secara sistematis sehingga memungkinkan dilakukannya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Hardani dkk., 2020).

Pada penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan menyusun hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi ke dalam bentuk uraian deskriptif guna memberikan gambaran yang jelas mengenai analisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

### 3) Penarikan Simpulan dan Verifikasi Langkah (*Conclusion Dawing and Verification*)

Penarikan kesimpulan dan verifikasi merupakan tahap akhir dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman. Kesimpulan disusun melalui proses interpretasi secara induktif maupun deduktif sehingga menghasilkan pemahaman yang relevan dengan fokus dan tujuan penelitian (Hardani dkk., 2020).

Pada penelitian ini, penarikan kesimpulan dilakukan dengan mengintegrasikan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi guna memperoleh pemaknaan yang komprehensif mengenai analisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.



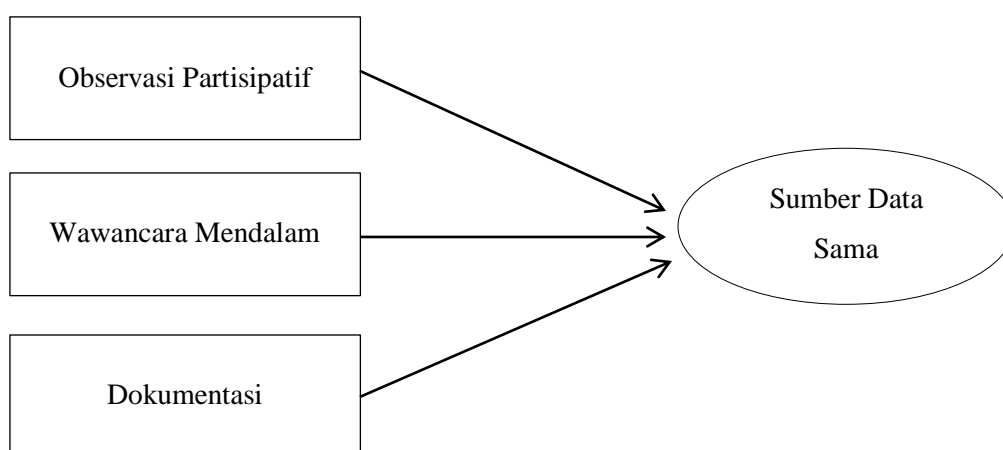
**Gambar 3.1** Komponen Analisis Data: Model Interaktif

*Sumber : Miles dan Huberman, 1992*

### 3.7 Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Hardani dkk., 2020). Penerapan triangulasi bertujuan untuk meningkatkan kualitas data melalui proses perbandingan, pengecekan, dan penguatan informasi yang diperoleh selama penelitian berlangsung.

Menurut Susan Stainback (2008) dalam Hardani dkk., (2020), menyatakan bahwa tujuan dari triangulasi bukan untuk mencari kebenaran tentang beberapa fenomena, tetapi lebih pada peningkatan pemahaman peneliti terhadap apa yang telah ditemukan. Adapun untuk pengujian keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi teknik. Hardani dkk., (2020), menjelaskan bahwa triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Peneliti menggunakan observasi partisipatif, wawancara semi terstruktur dan dokumentasi untuk sumber data yang sama secara serempak sehingga data yang diperoleh dapat saling melengkapi dan memperkuat hasil penelitian mengenai analisis proses royalti dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.



**Gambar 3.2** Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

*Sumber : Hardani dkk., (2020)*

## V. KESIMPULAN DAN SARAN

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis proses roya dan penerbitan *invoice* pada pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung, disimpulkan bahwa pelaksanaan proses roya telah dilakukan secara sistematis melalui tahapan penelusuran kontrak lama pada sistem *Fiduciary Management System* (FIMS), penyampaian data kepada notaris, pelaksanaan roya melalui sistem AHU Online, validasi sertifikat roya, hingga *assignment* roya sebagai bentuk *monitoring* administrasi, sedangkan proses penerbitan *invoice* dilaksanakan melalui tahapan *generate* kontrak baru, penerbitan *invoice* secara otomatis, pencatatan, pemindaian, pengunggahan dokumen, input nomor *invoice* pada menu *Invoice Entry*, serta verifikasi dan validasi pembayaran, sehingga keseluruhan proses tersebut telah berjalan cukup efektif sesuai prosedur administrasi perusahaan dengan dukungan sistem digital yang terintegrasi.

Namun demikian, pelaksanaannya masih menghadapi hambatan berupa gangguan sistem AHU Online, ketidaksesuaian dan ketidaklengkapan data fidusia, serta keterlambatan pengirim *invoice* dari notaris yang menyebabkan tertundanya proses administrasi secara keseluruhan, sehingga perusahaan melakukan berbagai upaya berupa peningkatan efisiensi kerja, optimalisasi penggunaan sistem administrasi, penguatan pengecekan kelengkapan data sebelum proses dilakukan, serta peningkatan koordinasi dan komunikasi antara bagian fidusia, *finance*, dan notaris guna meningkatkan ketertiban, keakuratan, dan efektivitas pengelolaan data jaminan fidusia di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

## 5.2 Saran

### 1. Bagi Peneliti Selanjutnya

Peneliti selanjutnya diharapkan dapat mengembangkan penelitian mengenai pengelolaan data jaminan fidusia dengan memperluas objek penelitian pada beberapa cabang sekaligus serta menambahkan pembahasan terkait efektivitas sistem informasi dan pengendalian administrasi, sehingga dapat menghasilkan temuan yang lebih mendalam dan komprehensif sebagai referensi pengembangan ilmu administrasi perkantoran, khususnya dalam bidang administrasi jaminan fidusia pada perusahaan pembiayaan.

### 2. Bagi Perusahaan

Berdasarkan hasil penelitian, PT FIFGROUP Cabang Lampung disarankan untuk melakukan beberapa upaya perbaikan guna meningkatkan efektivitas pelaksanaan proses roya dan penerbitan *invoice* dalam pengelolaan data jaminan fidusia sebagai berikut:

- 1) Untuk mempercepat tindak lanjut penyelesaian roya, perusahaan disarankan untuk mengembangkan sistem notifikasi otomatis yang akan mengirimkan pemberitahuan kepada staf fidusia segera setelah status kontrak konsumen dinyatakan lunas, sehingga proses roya dapat langsung ditindaklanjuti tanpa harus menunggu penyampaian informasi secara manual dari bagian lain.
- 2) Untuk meminimalkan ketidaksesuaian data antara sistem internal dan sistem AHU Online, perusahaan disarankan untuk menerapkan mekanisme ekspor data secara massal (*bulk*) yang terlebih dahulu diverifikasi dan diunggah sebelum diinput ke dalam aplikasi AHU Online, sehingga risiko kesalahan input data satu per satu dapat diminimalkan dan proses penyesuaian data dapat berlangsung lebih efisien.
- 3) Untuk mempercepat proses verifikasi pembayaran *invoice*, perusahaan disarankan untuk menyediakan *Virtual Account* (VA) khusus untuk transaksi roya, sehingga begitu pembayaran diterima, status *invoice*

dapat secara otomatis berubah menjadi lunas dalam sistem tanpa memerlukan proses pencocokan manual oleh staf fidusia.

- 4) Untuk mendukung keseluruhan upaya tersebut, perusahaan disarankan untuk mengoptimalkan penggunaan fitur *Google Form Assignment* Royo yang sudah ada sebagai sarana *monitoring* dan pemantauan status proses roya secara berkala, sehingga setiap hambatan yang muncul dapat terdeteksi lebih awal dan segera ditindaklanjuti sebelum berdampak pada tahapan administrasi berikutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, N., Amin Ikhlasul Amal, & Hasfi Fiqri Hidayah. (2025). Peran Manajemen Perkantoran dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi. *Jurnal Budi Pekerti Agama Islam*, 3(3), 181–192. <https://doi.org/10.61132/jbpai.v3i3.1178>
- Aditya, M. Z., Maulidia, Z. N., Yani, M. S. A., Aprillia, F. G., Aslam, A. M., & Hanim, L. (2026). Penghapusan hak tanggungan melalui roya dan implikasinya terhadap hubungan hukum antara kreditur dan debitur. *Jurnal Media Akademik2*, 4(1), 1–15. <https://doi.org/10.62281/af2mf942>
- Ariani, F. (2025). Peran administrasi perkantoran dalam sistem kerja organisasi. *Jurnal Perbankan Syariah*, 3(1), 54–57. <https://doi.org/10.62070/persya.v3i2.325>
- Bahri, M. A. I., & Nasution, M. I. P. (2025). Data management: prinsip, praktik, dan teknologi untuk mengoptimalkan data. *Elastisitas: Jurnal Manajemen Akuntansi Keuangan*, 1(2), 1–8. <https://glonus.org/index.php/jmak/index>
- Erniwati, Aminah, S., & Setiyadi, D. (2024). Progreematika penerapan pendaftaran jaminan fidusia di era digital. *Jurnal Media Akademik*, 2(6), 1–11. <https://jurnal.mediaakademik.com/index.php/jma/issue/view/8>
- Faisal, L. M. (2020). Tinjauan sosiologis eksekusi benda jaminan fidusia Dan hambatan - hambatannya (studi kasus di PT. Fifgroup Cabang Selong Lombok). *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan Pendidikan)*, 4(1), 302–320. <https://doi.org/10.58258/jisip.v4i1.1112>
- Fernanda, S., & Nugroho, A. A. (2023). Invoice Sebagai Perlindungan Hukum Pemasok Jasa Boga Terhadap Konsumen Wanprestasi Pada Pembayaran Berjangka. *JURNAL USM LAW REVIEW*, 6(1), 191–208. <https://doi.org/10.26623/julr.v6i1.6726>
- Hardani, Auliya, N. H., Andriani, H., Fardani, R. A., Ustiawaty, J., Utami, E. F., Sukmana, D. J., & Istiqomah, R. R. (2020). *Metode penelitian kualitatif & kuantitatif*.
- Hasnawati, & Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120–133. <https://doi.org/10.59065/jissr.v2i2.37>

- Kusumawardhani, S. A. M. A., Sulistyawati, N. P. Y., & Yadnyana, S. K. O. G. (2025). Pelaksanaan penghapusan (roya) jaminan fidusia setelah pemberlakuan sistem fidusia online. *Kerta Dyatmika*, 22(1), 44–59. <https://doi.org/10.46650/kd.v22i1.1648>
- Ma'ruf, M. Z., Eryanto, H., & Ikhwan, M. (2026). Analisis Implementasi *Invoice Management System (INES)* Pada Divisi Finance Telkom Property. *JURNAL ILMIAH EKONOMI, MANAJEMEN, BISNIS DAN AKUNTANSI*, 3(1), 355–365. <https://doi.org/10.61722/jemba.v3i1.2070>
- Majestika, A. Q., & Farida. (2022). Analisa pelaksanaan standard operating procedure (SOP) pelayanan oleh staf ticketing di sales office garuda indonesia senayan city. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Kewirausahaan*, 1(2), 243–257. <https://doi.org/10.55606/jimak.v1i2.335>
- Mulyani, S., Amaliyah, S. N., Sholikhah, A. B., Rohmah, I., & Rizki, M. F. (2020). Implementasi administrasi dan pembukuan pembiayaan di koperasi syariah (Studi kasus pada koperasi murni amanah sejahtera Kota Malang). *Mu'allim Jurnal Pendidikan Islam*, 2(1), 67–81. <https://doi.org/10.35891/mee00z47>
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis efektivitas penerapan standard operating procedure (SOP) pada departemen community & academy RUN System (PT Global Sukses Solusi Tbk). *Selekta Manajemen: Jurnal Mahasiswa Bisni & Manajemen*, 1(6), 58–75.
- Nisa, A. L., Mukarromah, S. S., & Rhosyidy, M. D. (2025). Peran administrasi dalam mendukung operasional harian di PT BPR Jatim KC Jember. *Jurnal Penelitian Nusantara*, 1(3), 431–434. <https://doi.org/10.59435/menulis.v1i3.135>
- Nurisa, F., Hermina, D., & Norlaila. (2025). Pendekatan kualitatif dalam penelitian: strategi, tahapan, dan analisis data. *Jurnal Teknologi Pendidikan Dan Pembelajaran*, 2(3), 793–800. <https://jurnal.kopusindo.com/index.php/jtpp/article/view/581>
- Pandaung, A. S. U., Sudirman, S., & Hidayat, S. (2025). Otomatisasi Pelayanan Penyusunan *Invoice* di Divisi Keuangan Pada PT. Subsea Lintas Globalindo. *Jurnal Matemar: Manajemen Dan Teknologi Maritim*, 5(2), 14–25. <https://doi.org/10.59225/z23k4e10>
- Prihandono. (2024). Analisis proses administrasi di departemen marketing pada PT Raga Perkasa Ekaguna. *Jurnal Lentera Bisnis*, 13(3), 1667–1685. <https://doi.org/10.34127/jrlab.v13i3.1215>
- Raffles, S. A., & Nasution, M. I. P. (2023). Peran penting pengolahan data dalam transformasi bisnis melalui analisis. *Jurnal Rimba : Riset Ilmu Manajemen Bisnis Dan Akuntansi*, 2(1), 341–348.

<https://doi.org/10.61132/rimba.v2i1.562>

- Rheina Sayla, Dinda Putri, Muhammad Arby Fahrezi, & Abdul Fattah Nasution. (2024). Peran data dan informasi dalam teori sistem organisasi. *Student Scientific Creativity Journal*, 3(1), 156–164. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v3i1.4830>
- Rianti, I., & Rahmani, N. A. B. (2024). Analisis alur kerja *invoice* dalam meningkatkan efisiensi operasional PT Sei Mangkei Nusantara Tiga. *Bisnis-Net Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 7(2), 879–887. <https://doi.org/10.46576/bn.v7i2.5276>
- Saputra, G. B., & Priyanto, I. M. D. (2020). Proses Pelaksanaan Roya Partial Pada Kantor Notaris. *Acta Comitatus*, 5(3), 466. <https://doi.org/10.24843/AC.2020.v05.i03.p03>
- Sawir, M. (2021). *Ilmu administrasi dan analisis kebijakan publik konseptual dan praktik*.
- Siregar, A. U. K. (2024). Penerapan Jaminan Fidusia dalam Pinjaman Online. *Adagium: Jurnal Ilmiah Hukum*, 2(1), 54–71. <https://doi.org/10.70308/adagium.v2i1.36>
- Situmeang, R. E., Svinarky, I., & Simamora, L. (2020). Jaminan fidusia yang dijadikan jaminan kembali dengan tidak melakukan penghapusan fidusia menurut prespektif hukum di indonesia. *UNES Law Review*, 2(3), 279–289. <https://doi.org/10.31933/unesrev.v2i3.122>
- Subagiyo, D. T. (2018). *Hukum jaminan dalam perspektif undang-undang jaminan fidusia (suatu pengantar)*. UWKS Press. <https://erepository.uwks.ac.id/5195/>
- Subandi, Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). Pemahaman konseptual tentang standard operating procedure (SOP): dasar, tujuan, manfaat, dan penerapan. *Jurnal Media Akademik*, 2(6), 1–13. <https://doi.org/10.62281/v2i6.394>
- Sundari, A., Ruchendi, H., & Dinarwati, S. (2024). Prosedur administrasi pembayaran sertifikat jaminan fidusia pada PT. Federal International Finance (FIFGROUP) cabang subang. *The World of Financial Administration Journal*, 6(1), 15–21. <https://doi.org/10.37950/wfaj.v6i1.2044>
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi perkantoran: cara mudah memahami konsep dasar administras perkantoran secara umum*. Indomedia Pustaka.
- Trizza, L. (2022). Efektivitas ketentuan tentang roya pada jaminan fidusia kendaraan. *Jurnal Litigasi Amsir*, 10(3), 207–214. <https://journalstih.amsir.ac.id/index.php/julia/article/view/90>

- Tyas, F. C., Manuel, H., Permana, G., Daffa, M., & Dewi, L. A. K. (2025). Digitalisasi jaminan fidusia: analisis efisiensi dan keamanan dalam pendaftaran online. *Mahalini: Journal of Business Law*, 2(1), 39–55. <https://publikasiilmiah.unwahas.ac.id/mahalini/index>
- Wahyu, A. A., Fuad, F., & Machmud, A. (2024). Aspek Kepastian Hukum dalam Perjanjian Jaminan Fidusia. *Binamulia Hukum*, 13(2), 429–445. <https://doi.org/10.37893/jbh.v13i2.935>
- Wahyuningsih, D., & Kusuma, R. (2023). Implementasi Pencoretan/Penghapusan Jaminan Hak Tanggungan Melalui Akta Konsen Roya. *Private Law*, 1(1), 62–70. <https://doi.org/10.29303/prlw.v1i1.2701>
- Winstar, Y. N., & Harahap, I. (2018). Pelaksanaan roya atas benda bergerak di kota pekanbaru. *Jurnal Hukum Respublica*, 16(2), 219–235. <https://doi.org/10.31849/respublica.v16i2.1437>