

**ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN
BPKB DI PT FIF GROUP CABANG LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh:

NAJARIAH

NPM 2306061003



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

**ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN
BPKB DI PT FIF GROUP CABANG LAMPUNG**

**Oleh:
NAJARIAH**

Tugas Akhir

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

Pada

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



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

2026

ABSTRAK

ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN BPKB DI PT FIF GROUP CABANG LAMPUNG

Oleh

Najariah

2306061003

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan dokumen BPKB menggunakan nomor dan *barcode* sebagai identitas dokumen. Proses penyimpanan dilakukan melalui tahapan pemeriksaan, pencatatan, pemberian identitas, pengelompokan, dan penempatan dokumen pada media penyimpanan yang telah ditentukan. Sistem pengamanan dilakukan melalui pengamanan fisik dan administratif, seperti penggunaan ruang penyimpanan khusus, filing cabinet, pembatasan akses ruang arsip, serta pencatatan dokumen menggunakan sistem dan *logbook*. Hambata yang ditemukan yaitu keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan dan meningkatnya jumlah dokumen. Upaya yang dilakukan perusahaan yaitu penataan ulang dokumen secara berkala, penggunaan *barcode*, serta pengawasan dokumen secara terstruktur. Dengan demikian, sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung telah berjalan cukup baik dan mendukung efektivitas pengelolaan dokumen.

Kata Kunci: Sistem Penyimpanan, Sistem Pengamanan, Dokumen BPKB

ABSTRACT

**ANALYSIS OF THE STORAGE AND SECURITY SYSTEM FOR BPKB
DOCUMENTS AT PT FIF GROUP LAMPUNG BRANCH**

By

Najariah

2306061003

This study aims to analyze the document storage and security system of BPKB documents at PT FIFGROUP Lampung Branch. This study used a descriptive method with a qualitative approach through observation, interviews, and documentation techniques. The results showed that the BPKB document storage system used numbers and barcodes as document identifiers. The storage process was carried out through several stages, namely document inspection, data recording, identification assignment, document classification, and placement of documents in predetermined storage media. The document security system was implemented through physical and administrative security measures, such as the use of a special storage room, filing cabinets, restricted access to archive storage areas, and document recording through a system and logbook. The obstacles encountered included limited storage capacity and the increasing number of documents. The company's efforts to overcome these obstacles included periodic document rearrangement, barcode utilization, and structured document monitoring. Therefore, the document storage and security system for BPKB documents at PT FIFGROUP Lampung Branch has generally been implemented quite well and supports the effectiveness of document management.

Keywords: Storage System, Security System, BPKB Documents.

Judul Tugas Akhir : **ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN DAN
PENGAMANAN DOKUMEN BPKB DI PT
FIF GROUP CABANG LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Najariah**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2306061003**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



MENYETUJUI

Komisi Pembimbing

Handwritten signature of Hani Damayanti Aprilia

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

NIP. 198504042023212044

Ketua Program Studi Diploma III Adminstasi Perkantoran

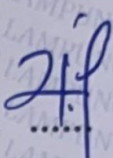
Handwritten signature of Medya Destalia

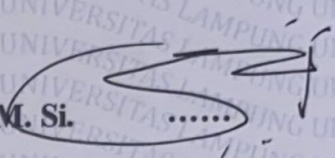
Medya Destalia, S.A.B., M. AB.

NIP. 198512152008122002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

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

Penguji Utama : **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
NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 09 Juni 2026

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Najariah
NPM : 2306061003
Jurusan : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “**Analisis Sistem Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen BPKB di PT FIF GROUP 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, 15 Februari 2026

Yang membuat pernyataan




Najariah

NPM. 2306061003

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Najariah, lahir di Wayliwok. Kecamatan Wonosobo. Kabupaten Tanggamus pada tanggal 20 September 2004. Penulis merupakan anak ke tiga dari empat bersaudara dari pasangan Bapak Saripuddin dan Ibu Yulyana. Penulis memiliki satu kakak perempuan, satu kakak laki-laki, dan satu adik laki-laki.

Penulis menempuh pendidikan sekolah dasar negeri SDN 1 Sinar Saudara dan lulus tahun 2017. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan sekolah menengah pertama lulus tahun 2020. Kemudian penulis lanjut pendidikan ke sekolah menengah atas di Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Agung dan lulus tahun 2023.

Pada tahun 2023 Penulis terdaftar menjadi mahasiswa jurusan D-III Administasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur Vokasi. Selama menjalani masa kuliah penulis aktif dalam Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administasi Perkantoran.

Penulis telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Selanjutnya penulis juga melaksanakan penelitian di PT FIFGROUP Cabang Lampung sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir.

PERSEMBAHAN

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

Ayahanda tercinta Saripuddin dan Ibunda tercinta Yulyana, yang senantiasa memberikan kasih sayang, doa, dukungan, semangat, pengorbanan, serta motivasi yang tiada henti kepada penulis dalam setiap langkah kehidupan dan proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Kakak tersayang Anisa, Abang tersayang Alm. Sutajri, adik tersayang Cahaya, keponakan tersayang Habibi Irawan, serta abang ipar Hadi Irawan, yang selalu memberikan doa, perhatian, semangat, dan dukungan kepada penulis selama proses penyelesaian Tugas Akhir ini.

Sahabat dan teman-teman terdekat yang selalu memberikan dukungan, semangat, motivasi, serta menemani penulis dalam berbagai keadaan, baik selama proses perkuliahan maupun dalam penyusunan Tugas Akhir ini. Terima kasih atas kebersamaan, perhatian, bantuan, serta kenangan yang telah diberikan sehingga menjadi bagian berharga dalam perjalanan penulis.

dan pengalaman yang berharga.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan doa yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Semoga segala kebaikan yang diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT.

MOTTO

Orang lain ga akan bisa paham *struggle* dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian *success stories*. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun gak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini.

(Gilang Ramadhani)

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untuk tidak akan pernah melewatkanmu”

(Umar Bin Khattab)

SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat, karunia serta hidayahnya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “**Analisis Sistem Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen BPKB di PT FIF GROUP Cabang Lampung**”. Penelitian ini dilaksanakan untuk menyelesaikan tugas akhir dalam perkuliahan pada Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, baik secara mental, pikiran, tenaga, maupun waktu. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar- besarnya 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.
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 Bapak Wahyu Riza Hermawan, selaku Petugas Pendamping Lapangan yang telah membimbing dan memberikan arahan kepada penulis selama melakukan kegiatan magang di PT. FIF GROUP Cabang Lampung.
4. Ibu Nikia Dini Putri dan Bapak Deris Eria Saputra, selaku staff pengelola dan penanggung jawab BPKB di PT FIFGROUP yang telah sabar membimbing dan Cabang. Penulis mengucapkan terima kasih telah memberikan bimbingan, arahan, serta pengalaman selama kegiatan

magang berlangsung. Bantuan dan ilmu yang diberikan sangat membantu penulis dalam pelaksanaan kegiatan magang hingga penyusunan Tugas Akhir ini.

5. Seluruh Pegawai PT FIFGROUP Cabang Lampung. Terima kasih penulis telah memberikan motivasi, bantuan, arahan, dan dukungan selama pelaksanaan kegiatan magang. Berbagai pengalaman dan ilmu yang diberikan menjadi pembelajaran yang berharga bagi penulis.
6. Teruntuk kedua orang tua tercinta Bapak Saripuddin dan Ibu Yulyana. Kepada mereka Penulis persembahkan setiap langkah perjuangan ini. Terima kasih atas pengorbanan dan ketulusan yang diberikan. Meskipun Bapak dan Ibu tidak pernah merasakan pendidikan di bangku kuliah, namun selalu senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan, baik secara moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan dan kebahagiaan anak-anaknya. Semoga dengan pencapaian kecil ini membuat Bapak dan Ibu lebih bangga. Besar harapan penulis semoga Bapak dan Ibu selalu sehat, panjang umur, dan bisa menyaksikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih dimasa yang akan datang.
7. Teruntuk kakak tersayang Anisa dan Suami Hadi Irawan. Terima kasih atas segala bentuk doa, kasih sayang, dukungan, dan semangat yang selalu diberikan kepada penulis. Terima kasih karena selalu menjadi tempat pulang untuk berbagi cerita, memberikan nasihat, menguatkan di saat lelah, dan meyakinkan penulis untuk terus melangkah hingga sampai pada tahap ini. Setiap dukungan kecil maupun besar yang diberikan memiliki arti yang sangat besar bagi penulis.
8. Teruntuk Abangku tersayang Alm Sutajri, sosok yang paling penulis rindukan yang kini telah beristirahat di Surga-Nya Allah. Meskipun beliau tidak sempat menemani langkah penulis hingga akhir, kasih sayang, nasihat, dan semangatnya akan selalu hidup di hati. Terima kasih atas segala cinta dan kenangan indah yang tak pernah hilang. Semoga Allah SWT menempatkan beliau di tempat terbaik di sisi-Nya.

9. Teruntuk Adikku tercinta Cahaya, yang selalu membuat penulis termotivasi untuk bisa terus belajar menjadi sosok kakak yang dapat memberikan pengaruh *positif*, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik, serta berusaha menjadi panutannya di masa yang akan datang kelak.
10. Teruntuk keponakan tercinta Habibi Irawan. Terima kasih sudah menjadi anak yang manis, ceria, dan selalu menghibur penulis. Meskipun dia masih kecil dan belum mengerti setidaknya penulis bisa mengucapkan terima kasih ini dengan harapan agar kelak dia bisa membaca karya sederhana ini dengan menjadi motivasi untuk berkembang.
11. Teruntuk sahabat tercinta Risma, Esti, Anggi, Nadiya. Sahabat sejak kecil yang meskipun jauh, tidak pernah berhenti memberikan semangat, perhatian. Dukungan dari kejauhan yang senantiasa hadir menjadi pengingat dan penyemangat tersendiri bagi penulis dalam menyelesaikan setiap tahapan perkuliahan hingga penulisan tugas akhir. Kehadiran dan perhatian dari sahabat-sahabat masa kecil tersebut merupakan bagian penting yang turut menguatkan langkah penulis hingga akhirnya menuntaskan tugas akhir.
12. Teruntuk Meri, Nia teman seperjuangan sejak awal menjadi mahasiswa. Terima kasih sudah berbagi kebahagiaan maupun kesedihan selama masa kuliah, untuk setiap dukungan, tawa, dan cerita. Semoga persahabatan ini tetap terjaga.
13. Teruntuk teman-teman diskusi dan rekan ngopi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih telah menjadi bagian dari perjalanan penulis, baik dalam berbagi pemikiran, semangat, maupun kebersamaan yang memberikan banyak cerita dan kenangan selama penyusunan Tugas Akhir ini
14. Kepada diriku Najariah, yang mungkin tidak pandai menunjukkan perasaan, tapi tetap memilih untuk bertahan, berjalan, dan menyelesaikan apa yang sudah dimulai. Terima kasih sudah kuat dan tidak menyerah, meskipun tidak selalu yakin. Semoga langkah ini menjadi bukti, bahwa saya mampu.

15. Almamater tercinta Universitas Lampung

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan tugas akhir ini banyak kekurangan dan keterbatasan. Namun demikian, merupakan harapan besar bagi penulis bila tugas akhir ini dapat memberikan masukan pengetahuan dan menjadi satu karya yang bermanfaat bagi pembaca.

Bandar Lampung, 15 Februari 2026

Najariah

NPM. 2306061003

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
MENGESAHKAN	ii
PERNYATAAN.....	vi
RIWAYAT HIDUP.....	vii
PERSEMBAHAN.....	viii
MOTTO	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian	3
1.4 Manfaat Penelitian	4

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Kearsipan	5
2.1.1 Pengertian Manajemen Kearsipan.....	5
2.1.2 Tujuan Manajemen Kearsipan	5
2.2 Sistem Penyimpanan Dokumen	7
2.2.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Dokumen	7
2.2.2 Tujuan Penyimpanan Dokumen	7
2.2.3 Metode Penyimpanan Dokumen	8
2.2.4 Prosedur Penyimpanan Dokumen	9
2.3 Pengamanan Dokumen	10
2.3.1 Pengertian Pengamanan Dokumen.....	10
2.3.2 Pengamanan Fisik Dokumen.....	10
2.3.3 Ruang Penyimpanan Arsip.....	11
2.3.4 Pengamanan Dokumen Melalui Penerapan Prosedur Kerja	12
2.3.5 Pengamanan Dokumen Melalui Sumber Daya Manusia.....	12
2.3.6 Pengamanan Dokumen Melalui Pemanfaatan Teknologi	12
2.4 Standar Operasional Prosedur.....	13
2.4.1 Pengertian SOP	13
2.4.2 Tujuan SOP	13
2.4.3 Fungsi SOP.....	14
2.4.4 SOP Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen di PT FIFGROUP Cabang Lampung.....	14
2.5 BPKB	15
2.5.1 Pengertian BPKB	15
2.5.2 Fungsi BPKB	16
2.5.3 Pentingnya BPKB bagi Perusahaan	16
2.6 Penelitian Terdahulu	17
2.7 Kerangka Pemikiran.....	19

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian.....	21
3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian	21
3.3 Fokus Penelitian.....	22
3.4 Informan Penelitian.....	23
3.5 Teknik Pengumpulan Data.....	25
3.6 Teknik Analisis Data.....	28
3.7 Teknik Keabsahan Data	30

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	33
4.2 Sejarah Perusahaan	33
4.2.1 Visi dan Misi PT.FIFGROUP	39
4.2.2 Logo PT. FIF GROUP	39
4.2.3 Struktur Organisasi PT. FIFGROUP.....	40
4.2.4 Struktur Organisasi Divisi BPKB	44
4.3 Identitas Informan	46
4.3.1 Tanggal Penggalian Data	46
4.4 Hasil Penelitian	48
4.4.1 Proses Penerimaan Dokumen BPKB	49
4.4.2 Sistem Penyimpanan Dokumen BPKB.....	50
4.4.3 Sistem Pengamanan Dokumen BPKB	51
4.4.4 Kendala Pengelolaan Dokumen BPKB.....	53
4.4.5 Upaya Meningkatkan Keamanan Dokumen	54
4.5 Pembahasan.....	55
4.5.1 Analisis Pelaksanaan Sistem Penyimpanan Dokumen BPKB.....	55
4.5.3 Analisis Pelaksanaan Sistem Pengamanan Dokumen	59
4.5.4 Analisis Hambatan dan Upaya Sistem Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen BPKB	62

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan	65
5.2 Saran	65

DAFTAR PUSTAKA	67
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	72
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran	20
Gambar 3.1 Komponen Analisis Data : Model Interaktif	30
Gambar 4.1 Gedung PT FIFGROUP Cabang Lampung	36
Gambar 4.2 Logo FIFASTRA	37
Gambar 4.3 Logo SPEKTRA	38
Gambar 4.4 Logo DANASTRA	38
Gambar 4.5 Logo FINATRA	38
Gambar 4.6 Logo AMITRA	39
Gambar 4.7 Logo FIFGROUP	39
Gambar 4.8 Struktur Organisasi PT. FIF GROUP Cabang Lampung.....	40
Gambar 4.9 Struktur Organisasi BPKB.....	44
Gambar 4.10 Sistem Penyimpanan Dokumen BPKB	51
Gambar 4.11 Ruang Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen BPKB.....	52
Gambar 4.12 Kondisi Kapasitas Penyimpanan Dokumen BPKB	53
Gambar 4.13 Penggunaan Barcode dalam Pengamanan Dokumen BPKB	54

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	18
Tabel 4.1 Data Informan.....	46
Tabel 4.2 Tanggal Wawancara Informan	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Wawancara Bersama Staf BPKB73

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan industri jasa pembiayaan di Indonesia saat ini menunjukkan peningkatan yang cukup pesat, khususnya pada pembiayaan bermotor. Tingginya kebutuhan masyarakat terhadap kendaraan sebagai sarana transportasi mendorong peningkatan permintaan kredit, sehingga berdampak pada meningkatnya aktivitas transaksi di Perusahaan pembiayaan. Kondisi tersebut menyebabkan semakin banyaknya dokumen administrasi yang harus dikelola, yang tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga memiliki nilai hukum dan finansial bagi perusahaan seperti buku kepemilikan kendaraan bermotor (Khasanah dkk., (2024).

Menurut (Arifin dan Hidayat, (2022). BPKB merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia sebagai bukti sah kepemilikan kendaraan bermotor. Dokumen ini memiliki kekuatan pembuktian hukum yang tinggi sehingga menjadi dasar dalam berbagai transaksi yang berkaitan dengan kendaraan. BPKB tidak hanya berfungsi sebagai bukti kepemilikan, tetapi juga sebagai instrumen legal dalam proses pengalihan hak maupun jaminan pembiayaan (Firmansyah, 2022).

Dalam kegiatan pembiayaan kendaraan bermotor, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) memiliki peran yang sangat strategis. BPKB merupakan dokumen resmi yang memiliki kekuatan hukum sebagai bukti kepemilikan kendaraan, serta digunakan sebagai jaminan fidusia dalam perjanjian pembiayaan. Oleh karena itu, BPKB menjadi aset penting yang berkaitan langsung dengan keamanan portofolio pembiayaan perusahaan. Pengelolaan

dokumen BPKB merupakan bagian dari praktik manajemen kearsioan yang meliputi prosesn penerimaan, pencatatan, penyimpnana, pemeliharaan, hingga pengawasan arsip secara sistematis. Pengelolaan yang baik tidak hanya menekankan pada kerapian, tetapi juga pada aspek keamanan, kemudahan akses, serta pengendalian risiko kehilangan atau penyalahgunaan dokumen (Hidayat dan Saputra, 2024).

Pengelolaan dokumen BPKB merupakan bagian penting dalam praktik manajemen kearsipan yang meliputi penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pengawasan arsip secara sistematis dan terkontrol. Pengelolaan yang baik diperlukan untuk meminimalisirkan risiko kehilangan maupun penyalahgunaan dokumen yang dapat menimbulkan kerugian finansial serta permasalahan hukum bagi Perusahaan (Harefa dkk., 2024).

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan penulis, kondisi pengelolaan arsip dokumen jaminan juga menjadi perhatian pada perusahaan pembiayaan. Pada PT FIFGROUP Cabang Lampung, Divisi BPKB memiliki peran penting dalam mengelola dokumen tersebut. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang arsip dan kurang tertatanya dokumen, yang berpotensi menimbulkan risiko kehilangan maupun keterlambatan dalam proses pelayanan administrasi.

Penelitian terdahulu umumnya membahas pengelolaan arsip secara umum, efektivitas sistem kearsipan, serta kearsipan, serta pengamanan dokumen berbasis digital, Namun, penelitian yang secara khusus mengkaji sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB pada perusahaan pembiayaan masih terbatas, terutama yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen fisik sebagai jaminan fidusia. Padahal, BPKB memiliki peran penting sebagai jaminan dalam pembiayaan sekaligus menjadi alat pengendalian risiko kredit bagi perusahaan pembiayaan (Hidayat dan Saputra, (2024). Oleh karena itu, dokumen BPKB memerlukan sistem penyimpanan dan pengamanan yang lebih ketat dibanding arsip biasa. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini

dilakukan untuk menganalisis pelaksanaan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan ibu (Nikia Dini Putri, Staf BPKB, pada tanggal 2 Januari 2026, pada pukul 13.30-14.30). Pelaksanaan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB telah berjalan sesuai dengan prosedur yang diterapkan perusahaan. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang berpotensi memengaruhi efektivitas pengelolaan dokumen. Beberapa kendala yang ditemukan meliputi keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan yang mengakibatkan brankas menjadi lebih padat, adanya kemungkinan kesalahan penempatan dokumen sehingga dapat terselip, serta hambatan teknis seperti *barcode* yang tidak dapat terbaca seperti optimal. Selain itu, proses penerimaan dokumen BPKB dari dealer juga terkadang mengalami keterlambatan sehingga dapat memengaruhi alur pengelolaan dokumen. Kondisi tersebut dapat memengaruhi alur pengelolaan dokumen yang dapat menjadi hambatan dalam proses penyimpanan maupun pencarian kembali dokumen BPKB. Oleh karena itu, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Analisis Sistem Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, rumusan masalah dalam Tugas akhir ini adalah bagaimana sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung?

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik, antara lain sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen kearsipan, khususnya terkait dengan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan BPKB harus memenuhi prinsip-prinsip kearsipan modern yang menekankan pada aspek keamanan, ketertelusuran, serta efisiensi dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu dokumen penting seperti BPKB pada perusahaan pembiayaan. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan kajian ilmiah serta referensi bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dan dokumen penting.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan Gambaran mengenai pelaksanaan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIGROUP Cabang Lampung. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi bahan analisis dan masukan bagi Perusahaan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen, sehingga dapat meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, maupun keterlambatan dalam proses pelayanan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Manajemen Kearsipan

2.1.1 Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Prasetyo dan Bramantya (2020), manajemen kearsipan merupakan proses pengelolaan arsip yang dilaksanakan secara terstruktur dalam suatu organisasi, yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip. Kegiatan tersebut bertujuan untuk menjamin arsip dapat diakses kembali secara cepat, tepat, dan akurat sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi serta proses pengambilan keputusan dalam organisasi.

Menurut Babalola dkk. (2021), manajemen kearsipan (records management) mencakup rangkaian kegiatan pengelolaan dokumen yang meliputi penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip sebagai bukti kegiatan organisasi. Proses tersebut dilakukan secara terorganisasi melalui sistem penyimpanan yang baik sehingga memudahkan akses dan penemuan kembali informasi. Pengelolaan arsip yang efektif akan mendukung ketersediaan informasi yang akurat untuk menunjang kinerja organisasi serta menjadi referensi di masa mendatang (Ajike dkk., 2021).

2.1.2 Tujuan Manajemen Kearsipan

Tujuan manajemen kearsipan adalah untuk mengelola arsip secara efektif dan efisien sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara optimal. Menurut Kusno dkk. (2022), tujuan manajemen arsip meliputi menyatukan informasi, memudahkan akses

dan penemuan kembali informasi, mengamankan arsip atau dokumen, serta meningkatkan pemanfaatan dan pendayagunaan arsip. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik, informasi yang tersimpan dalam arsip dapat digunakan secara maksimal untuk mendukung kegiatan organisasi.

Selain itu, manajemen kearsipan juga bertujuan untuk memastikan seluruh kegiatan pengelolaan arsip dapat terlaksana dengan baik. Pramudyo (2016) menyatakan bahwa manajemen kearsipan diperlukan agar kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara teratur dan sistematis. Dengan demikian, manajemen kearsipan berperan dalam menjaga ketersediaan informasi, mendukung kegiatan administrasi, serta membantu proses pengambilan keputusan dalam organisasi.

2.1.3 Fungsi Manajemen Kearsipan

Menurut Pramudyo (2016), fungsi manajemen kearsipan adalah mengelola seluruh kegiatan pengurusan arsip agar dapat dilaksanakan secara teratur dan sistematis. Kegiatan tersebut meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, hingga pemusnahan arsip. Melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut, arsip dapat dikelola dengan baik sehingga informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, serta dapat dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung kegiatan organisasi.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Musaddad dkk. (2020) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan merupakan serangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara menyeluruh mulai dari pencatatan hingga pemusnahan arsip. Fungsi manajemen kearsipan berperan penting dalam menjaga keamanan arsip, meningkatkan

efektivitas pengelolaan informasi, serta mendukung kelancaran kegiatan administrasi organisasi. Dengan adanya manajemen kearsipan yang baik, organisasi dapat memperoleh informasi yang akurat dan mudah diakses sehingga dapat membantu proses pengambilan keputusan secara lebih efektif.

2.2 Sistem Penyimpanan Dokumen

2.2.1 Pengertian Sistem Penyimpanan Dokumen

Sistem penyimpanan dokumen merupakan fondasi utama dalam manajemen kearsipan yang berfungsi menjamin integritas dan ketersediaan informasi bagi organisasi. Tata kelola arsip yang terstruktur bukan hanya sekadar aktivitas teknis, melainkan faktor kunci dalam mencapai keberhasilan tujuan operasional Perusahaan melalui ketersediaan data yang cepat dan akurat. (Fadli dkk. 2023).

Pentingnya sistem penyimpanan dokumen dalam sebuah organisasi ditegaskan oleh (Mulyapradana dkk. 2019) yang menyatakan bahwa tata kelola arsip yang tertib merupakan faktor kunci keberhasilan tujuan Perusahaan.

2.2.2 Tujuan Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen atau arsip dalam sebuah organisasi memiliki peran penting sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Menurut (Susanti dan Puspasari, 2020), tujuan utama dari sistem penyimpanan yang baik adalah untuk menjamin keselamatan arsip serta mempermudah proses penemuan kembali (retrieval) secara cepat dan tepat saat dokumen tersebut dibutuhkan. Sejalan dengan pendapat (Nofitri dkk. 2024) menekankan bahwa pengelolaan penyimpanan yang sistematis bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional organisasi dan menyediakan data yang akurat bagi pimpinan dalam proses pengambilan Keputusan.

Dengan demikian, tujuan penyimpanan dokumen tidak hanya terbatas pada aspek pengamanan fisik saja, tetapi juga mencakup efisiensi kerja dan bukti akuntabilitas kegiatan organisasi di masa mendatang.

Fokus utama dari sistem penyimpanan adalah aspek manajerial yang mencakup:

- a) Berfungsi sebagai memori kolektif organisasi dan sumber referensi utama.
- b) Mendukung kelancaran kerja dengan mempermudah penemuan kembali (retrieval) dokumen secara presisi saat dibutuhkan oleh pimpinan dalam pengambilan keputusan.
- c) Menyediakan bukti otentik atas seluruh kegiatan organisasi di masa mendatang.

2.2.3 Metode Penyimpanan Dokumen

Pemilihan metode penyimpanan yang tepat merupakan Langkah krusial dalam administrasi perkantoran karena berkaitan langsung dengan efisiensi penemuan Kembali informasi. Menurut (Sugiarto, 2015) Prosedur penyimpanan diartikan sebagai langkah langkah pekerjaan yang dilakukan pada saat suatu dokumen akan disimpan. Kesalahan dalam menentukan sistem penyimpanan dapat mengakibatkan dokumen sulit ditemukan Kembali Ketika dibutuhkan, yang pada akhirnya dapat menghambat proses kerja organisasi

Mengenai jenis metode, (Nofitri et al, 2024) dalam (Read dan Ginn 2019) menyatakan bahwa terdapat lima sistem standar yang sering digunakan dalam penyimpanan dokumen

- a. Sistem Abjad: Penyimpanan berdasarkan urutan alfabet.
- b. Sistem Tanggal: Penyimpanan berdasarkan urutan waktu atau kronologis.
- c. Sistem Geografis: Penyimpanan berdasarkan wilayah atau Lokasi.
- d. Sistem Subjek: Penyimpanan berdasarkan isi masalah atau pokok surat

- e. Sistem Numetrik: Penyimpanan menggunakan kode angka atau nomor.

Penerapan metode ini dilakukan setelah tahap pengindeksan untuk menentukan kata tangkap yang sesuai dengan materi arsip. Langkah selanjutnya adalah memberikan kode (pengkodean) berdasarkan kelompok subjek, sub-subjek, maupun gabungan huruf dan angka sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah dipilih. Dengan menerapkan metode yang sistematis, diharapkan proses administrasi dan pelayanan informasi yang berjalan lebih efektif.

2.2.4 Prosedur Penyimpanan Dokumen

Pelaksanaan prosedur penyimpanan dokumen yang sistematis merupakan faktor penentu keberhasilan dalam manajemen kearsipan, terutama untuk menjamin kecepatan dan ketepatan temu Kembali informasi. Menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015) dalam (Susanti dan Puspasari, 2020), terdapat lima tahapan standar yang harus dilalui dalam proses penyimpanan dokumen, yaitu:

- a) Pemeriksaan (*Inspecting*): Merupakan tahap verifikasi untuk memastikan bahwa dokumen telah selesai diproses secara administrasi dan memiliki tanda “siap simpan” (*release mark*).
- b) Mengindeks (*Indexing*): Kegiatan menentukan kata tangkap atau kunci (*caption*) yang berfungsi sebagai identitas utama dokumen agar mudah diklasifikasi.
- c) Memberi Kode (*Coding*): Proses pembubuhan tanda atau symbol tertentu pada berkas sesuai dengan system penyimpanan yang diterapkan (seperti abjad, angka, atau subjek).
- d) Menyortir (*Sorting*): Tahap pengelompokkan berkas berdasarkan kesamaan kode atau kategori guna mempercepat proses peletakan di tempat penyimpanan.
- e) Menempatkan (*Placing*): Langkah final berupa peletakan fisik dokumen ke dalam alat penyimpanan, seperti *folder*; laci, atau lemari arsip, sesuai dengan lokasi yang telah ditentukan.

Penerapan tahap- tahap tersebut secara konsisten bertujuan untuk meminimalkan Risiko kehilangan dokumen dan memastikan bahwa setiap informasi organisasi tetap terorganisasi dengan baik guna mendukung kelancaran operasional Perusahaan.

2.3 Pengamanan Dokumen

2.3.1 Pengertian Pengamanan Dokumen

Pengamanan dokumen dapat diartikan sebagai proses perlindungan dokumen melalui penerapan sistem dan prosedur tertentu untuk mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau penggunaan oleh pihak yang tidak berhak. Tujuannya adalah menjaga keamanan serta memastikan dokumen tetap tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan saat diperlukan.

Menurut (Veraniansyah dan Sukma, 2019), pengamanan dokumen dilakukan sebagai upaya perlindungan terhadap dokumen agar tetap aman dan terhindar dari berbagai resiko yang dapat mengganggu keberadaan dokumen seperti kehilangan, kerusakan, maupun penyalahgunaan oleh pihak yang tidak berkepentingan.

2.3.2 Pengamanan Fisik Dokumen

Pengamanan fisik dokumen merupakan upaya yang dilakukan untuk menjaga dan melindungi dokumen dari berbagai risiko yang dapat menyebabkan kerusakan, kehilangan, penyalahgunaan. Pengamanan fisik dilakukan agar dokumen tetap terjaga keutuhan, keamanan, dan nilai gunanya sehingga dapat digunakan kembali saat diperlukan.

Menurut (Rosalin, 2017), dokumen perlu di kelola dan dipelihara dengan baik agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga, mudah ditemukan kembali, serta dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan organisasi. Sejalan dengan pendapat tersebut, pada pengelolaan dokumen BPKB diperlukan sistem pengamanan yang baik untuk menjaga dokumen dari risiko kehilangan, kerusakan, maupun kesalahan

penyimpanan. Pengamanan dapat dilakukan melalui penyediaa tempat penyimpanan yang aman, pembatasan akses, serta penerapan prosedur penyimpanan yang sesuai.

Dengan diterapkannya sistem penyimpanan fisik yang baik, dokumen dapat tersimpan secara aman, tertata, serta mempermudah proses pencarian kembali saat dokumen dibutuhkan. Hal tersebut juga dapat membantu menjaga efektivitas pengelolaan dokumen dalam mendukung kegiatan operasional organisasi.

2.3.3 Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan dokumen memiliki peran penting dalam mendukung kegiatan pengelolaan dokumen di suatu organisasi. Ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai dapat membantu proses penyimpanan, penataan, pengamanan, serta mempermudah proses pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan

Menurut (Herawan, 2020), kapasitas ruang penyimpanan merupakan salah satu aspek penting yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan arsip karena keterbatasan ruang dapat menjadi permasalahan yang memengaruhi efektivitas penyimpanan dokumen.

Selain itu, Ruang penyimpanan yang tersedia perlu disesuaikan dengan jumlah dokumen yang terus bertambah agar proses penyimpanan dapat berjalan secara optimal. Kapasitas ruang yang tidak memadai dapat menimbulkan kepadatan tempat penyimpanan, menghambat proses penatan dokumen, serta menyulitkan proses pencarian kembali dokumen ketika diperlukan. Selain itu, kondisi ruang penyimpanan yang terlalu padat juga dapat meningkatkan risiko kesalahan penempatan dokumen dan mengurangi efektivitas pengelolaan dokumen.

2.3.4 Pengamanan Dokumen Melalui Penerapan Prosedur Kerja

Pengamanan dokumen melalui penerapan prosedur kerja merupakan upaya untuk menjaga keamanan dan ketertelusuran dokumen melalui serangkaian tata cara yang telah ditetapkan oleh organisasi. Prosedur kerja yang baik mencakup kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengembalian, hingga pemusnahan dokumen sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penerapan prosedur yang terstandarisasi bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan, kesalahan penempatan, maupun penyalahgunaan dokumen. Sistem pengelolaan arsip yang didukung oleh prosedur yang jelas mampu meningkatkan efektivitas pengawasan terhadap dokumen dan menjamin ketersediaan informasi ketika dibutuhkan (Ramdhani dan Syarif, 2022).

2.3.5 Pengamanan Dokumen Melalui Sumber Daya Manusia

Menurut Wulandari dan Putra (2024) Sumber daya manusia merupakan faktor penting dalam keberhasilan pengamanan dokumen. Kompetensi, ketelitian, integritas, serta pemahaman petugas terhadap prosedur pengelolaan arsip sangat menentukan kualitas pengamanan dokumen yang diterapkan organisasi. Kesalahan manusia, seperti kelalaian dalam penyimpanan, kesalahan pencatatan, maupun kurangnya pengawasan, dapat meningkatkan risiko kehilangan dan penyalahgunaan dokumen. Oleh karena itu, organisasi perlu memastikan bahwa petugas arsip memiliki kompetensi yang memadai dan memahami prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik.

2.3.6 Pengamanan Dokumen Melalui Pemanfaatan Teknologi

Perkembangan teknologi informasi telah memberikan berbagai kemudahan dalam pengelolaan dan pengamanan dokumen. Pemanfaatan teknologi seperti sistem informasi kearsipan, barcode, database digital, dan arsip elektronik dapat meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempercepat proses temu kembali dokumen, serta memperkuat pengawasan terhadap akses dokumen. Penggunaan teknologi juga membantu mengurangi risiko kehilangan dokumen

akibat kesalahan manual dan meningkatkan akurasi pengelolaan arsip. Menurut Husnita dan Kesuma (2021), pengelolaan arsip secara digital memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian informasi sehingga mendukung efektivitas pengelolaan dokumen organisasi. Selain itu, infrastruktur teknologi yang memadai terbukti berkontribusi terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip dan keamanan informasi organisasi (Wulandari dan Putra, 2024).

2.4 Standar Operasional Prosedur

2.4.1 Pengertian SOP

Menurut Rikasari dan Erlina (2017), *Standard Operating Procedure* (SOP) merupakan pedoman kerja yang disusun secara sistematis untuk mengatur pelaksanaan suatu kegiatan sehingga pekerjaan dapat dilakukan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi. SOP berfungsi sebagai acuan bagi pegawai dalam menjalankan tugas agar proses kerja berlangsung secara konsisten dan terarah.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Subandi dkk., (2024) menjelaskan bahwa SOP merupakan prosedur kerja tertulis yang digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan aktivitas organisasi. Keberadaan SOP membantu memastikan setiap pekerjaan dilaksanakan dengan cara yang seragam sehingga dapat meningkatkan efektivitas kerja dan mengurangi terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

2.4.2 Tujuan SOP

Menurut Subandi dkk., (2024), tujuan SOP adalah menciptakan konsistensi dan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga setiap aktivitas organisasi dapat berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. SOP juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja serta meminimalkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.

Selain itu, Sitorus dan Nasution (2018) menjelaskan bahwa SOP disusun untuk memberikan pedoman kerja yang jelas sehingga pelaksanaan

pekerjaan dapat dilakukan secara lebih teratur dan mudah diawasi. Dengan adanya SOP, organisasi dapat meningkatkan kualitas hasil kerja serta mengurangi ketidakpastian dalam proses operasional.

2.4.3 Fungsi SOP

Menurut Rahmawati dan Suryana (2024), SOP berfungsi sebagai pedoman tertulis yang mengatur langkah-langkah kerja sehingga setiap pegawai dapat melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang telah ditetapkan organisasi. Penerapan SOP membantu meningkatkan konsistensi kerja serta mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Sementara itu, Nafiah (2015) menjelaskan bahwa SOP memiliki fungsi sebagai alat pengendalian dan pengawasan kegiatan organisasi. Melalui SOP, proses kerja dapat berlangsung secara lebih tertib, efektif, dan efisien sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara optimal.

2.4.4 SOP Penyimpanan dan Pengamanan Dokumen di PT FIFGROUP Cabang Lampung

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di PT FIFGROUP Cabang Lampung, SOP penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB dilaksanakan melalui beberapa tahapan yang bertujuan untuk menjaga keamanan serta memudahkan pengelolaan dokumen. Proses penyimpanan diawali dengan pemeriksaan dokumen untuk memastikan kesesuaian data fisik dengan data yang terdapat dalam sistem perusahaan. Setelah dilakukan pemeriksaan, dokumen dicatat ke dalam sistem administrasi dan diberikan barcode sebagai identitas dokumen. Selanjutnya, dokumen dikelompokkan dan disimpan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan sesuai dengan ketentuan perusahaan (Hasil Observasi dan Wawancara di PT FIFGROUP Cabang Lampung, (2025).

Dalam pelaksanaannya, dokumen BPKB disimpan pada ruang penyimpanan khusus menggunakan media penyimpanan yang telah disediakan perusahaan. Pengamanan dokumen dilakukan melalui pembatasan akses kepada petugas yang berwenang serta pencatatan setiap aktivitas dokumen masuk dan keluar ke dalam sistem dan logbook. Selain itu, perusahaan juga melakukan penataan dan pengecekan dokumen secara berkala untuk menjaga keamanan, kerapian, dan mempermudah proses penemuan kembali dokumen apabila diperlukan.

2.5 BPKB

2.5.1 Pengertian BPKB

Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) merupakan dokumen resmi yang diterbitkan oleh Kepolisian Republik Indonesia melalui Satuan Lalu Lintas Polri sebagai bukti kepemilikan sah kendaraan bermotor. Dokumen ini mencantumkan identitas pemilik, data teknis kendaraan seperti nomor rangka dan nomor mesin, serta informasi administrative lainnya, selama kendaraan belum dialihkan kepada pihak lain. Secara hukum, BPKB diakui sebagai alat bukti kepemilikan kendaraan bermotor sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia (Arifin dan Hidayat, 2023).

Selain itu, (Firman, 2021) menyatakan bahwa BPKB berperan penting dalam administrasi kendaraan. Fungsi utamanya sebagai bukti kepemilikan sah, yang menjadi dasar hukum dalam transaksi jual beli, balik nama, maupun pengalihan hak kendaraan. Tanpa BPKB, transaksi kendaraan berisiko menimbulkan ketidakpastian hukum dan sengketa kepemilikan.

(Hidayat dan Saputra, 2024) menambahkan bahwa BPKB juga berfungsi sebagai jaminan dalam pembiayaan kendaraan, karena Lembaga keuangan atau bank sering mensyaratkan BPKB sebagai agunan kredit. Dalam Perusahaan pembiayaan, BPKB memberikan

kepastian hukum atas objek pembiayaan sekaligus menjadi alat pengendalian Risiko kredit.

2.5.2 Fungsi BPKB

Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) memiliki peran sentral sebagai dokumen legitimasi yang memberikan bukti kepemilikan sah atas sebuah kendaraan. Sebagai surat otentik yang diterbitkan secara resmi oleh Kepolisian Negara Republik Indonesia, BPKB berfungsi menjamin aspek legalitas kendaraan dalam setiap aktivitas administratif maupun hukum, sekaligus menjadi instrument utama untuk mencegah terjadinya potensi sengketa hak milik di masa depan (Rahanra, 2023).

Dalam lingkup operasional Perusahaan pembiayaan, BPKB juga memiliki fungsi strategis sebagai instrument jaminan fidusia guna memitigasi risiko finansial. Dokumen ini merepresentasikan hak kepemilikan yang secara hukum diserahkan kepada Lembaga pembiayaan selama masa kredit berlangsung, sehingga Perusahaan memiliki kekuatan hukum untuk melakukan Tindakan pengamanan aset atau eksekusi apabila konsumen terbukti melalui Tindakan wanprerestasi (Wijaya, 2019).

2.5.3 Pentingnya BPKB bagi Perusahaan

Dalam kegiatan pembiayaan, keberadaan dokumen jaminan memiliki peran penting bagi perusahaan pembiayaan sebagai jaminan dalam pemberian kredit kepada konsumen. Dalam praktiknya, keberadaan jaminan diperlukan untuk memastikan kewajiban debitur dapat dipenuhi sesuai perjanjian, sebagaimana dijelaskan oleh (Alifa Achmad Wahyu, 2024) bahwa kreditur meminta adanya perjanjian jaminan sebagai bentuk pengamanan kewajiban debitur. Selain itu, jaminan fidusia yang menggunakan BPKB memberikan hak preferen kepada kreditur sehingga Perusahaan memiliki prioritas dalam pelunasan utang apabila terjadi wanprestasi, sehingga berfungsi sebagai pelindungan hukum sekaligus pengendalian risiko bagi Perusahaan pembiayaan.

Jaminan dalam kegiatan pembiayaan berperan penting dalam memberikan perlindungan terhadap risiko kredit, karena melalui jaminan tersebut kreditur memperoleh hak yang diutamakan dalam pelunasan utang debitur. Menurut (Sari, 2022), dalam jaminan fidusia kreditur memiliki kedudukan preferen yang memberikan prioritas dalam pemenuhan piutang apabila terjadinya wanprestasi. Hal ini menunjukkan bahwa jaminan berfungsi sebagai alat pengamanan dalam mengurangi risiko kerugian bagi kreditur.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa keberadaan jaminan dalam pembiayaan memiliki fungsi yang sangat strategis bagi Perusahaan. Jaminan tidak hanya berperan untuk memastikan pemenuhan kewajiban debitur, tetapi juga memberikan perlindungan hukum melalui kedudukan preferen bagi kreditur dalam pelunasan utang. Dengan adanya jaminan tersebut, Perusahaan pembiayaan dapat meminimalkan risiko kerugian akibat terjadinya wanprestasi, serta meningkatkan keamanan dalam proses penyaluran kredit. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengamanan dokumen BPKB menjadi sangat penting dalam menjaga stabilitas operasional serta keberlangsungan usaha Perusahaan pembiayaan.

2.6 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan komponen krusial dalam tinjauan Pustaka yang berfungsi sebagai kerangka komparatif serta referensi ilmiah untuk memperkuat landasan teori dalam penelitianono. Melalui tinjauan terhadap studi sebelumnya, penulis dapat memetakan posisi penelitian dan mengidentifikasi aspek pembeda guna menghindari duplikasi. Berikut adalah rincian terdahulu yang relevan dengan sistem kearsipan dan pengelolaan dokumen jaminan.

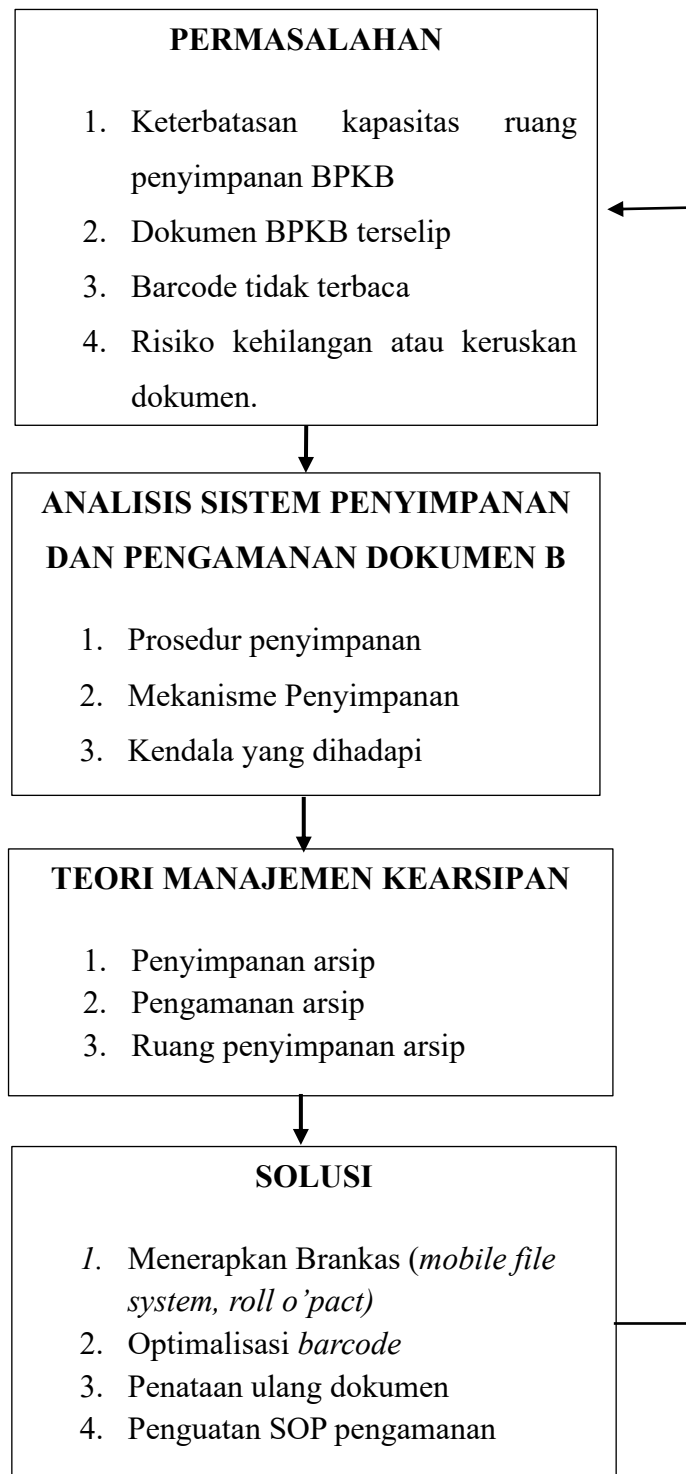
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
1	Sari (2022) Analisis Sistem Penyimpanan Arsip pada Perusahaan Pembiayaan	Implementasi klasifikasi dokumen telah berjalan memadai, namun efektivitasnya terhambat oleh keterbatasan ruang penyimpanan yang memicu keterlambatan dalam prosedur temu balik dokumen.	Studi Sari meninjau kearsipan secara umum, sementara penelitian ini berfokus secara spesifik pada dokumen BPKB yang berperan sebagai aset jaminan fidusia..
2	(Nofitri, 2024) Pengaruh Pengelolaan Arsip terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Nofitri, 2024)	Terdapat korelasi positif dan signifikansi antara manajemen kearsipan yang terstruktur dengan peningkatan produktivitas serta efektivitas operasional pegawai.	Nofitri menggunakan metodologi kuantitatif, sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk membedah proses penyimpanan dan proteksi dokumen secara mendalam.
3	(Anwar, 2022) Sistem Pengamanan Arsip Berbasis Digital dalam Meningkatkan Keamanan Data	Penggunaan algoritma kriptografi (AES) terbukti efektivitas dalam memitigasi risiko akses ilegal dan meningkatkan	Anwar menitikberatkan pada aspek digital, sementara fokus penelitian ini adalah pada sistem pengamanan fisik dokumen BPKB di lingkungan operasional kantor.

No	Judul	Hasil Penelitian	Perbedaan Penelitian
		integritas keamanan data digital.	
4	(Mulyapradana, 2019) Evaluasi Sistem Kearsipan dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja	Tata kelola arsip yang tertib berkontribusi pada efisiensi kerja melalui minimalisasi risiko kehilangan dokumen dan percepatan akses informasi.	Objek penelitian tersebut bersifat umum, sedangkan penelitian ini mengkaji dokumen BPKB yang memiliki sensitivitas hukum dan nilai finansial tinggi.
5	(Wahyu, 2024) Analisis Jaminan Fidusia dalam Pembiayaan Kendaraan Bermotor	Instrumen jaminan fidusia memberikan proteksi yuridis melalui hak preferensi bagi kreditur dalam penyelesaian kewajiban debitur.	Wahyu meninjau dari perspektif hukum normatif, sedangkan penelitian ini mengkaji praktik manajemen administrasi perkantoran dalam mengelola dokumen jaminan tersebut.

2.7 Kerangka Pemikiran

Dalam penelitian ini menjelaskan bahwa dokumen BPKB sebagai jaminan dalam kegiatan pembiayaan memerlukan sistem penyimpanan dan pengamanan yang baik agar tetap aman dan mudah ditemukan Kembali. Dalam pelaksanaannya, masih terdapat kendala seperti keterbatasan ruang, penataan dokumen yang kurang optimal, serta risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Oleh karena itu, dilakukan analisis terhadap sistem yang berjalan untuk menilai kesesuaiannya dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) serta mengidentifikasi permasalahan yang ada. Hasil analisis tersebut digunakan sebagai dasar dalam menentukan upaya perbaikan guna meningkatkan efektivitas dan keamanan pengelolaan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung.



Gambar 2.1 Kerangka Pemikiran

Sumber: Data Diolah Pribadi (2026)

III. METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif metode yang digunakan untuk memahami secara mendalam berbagai fenomena yang dialami oleh subjek penelitian, seperti perilaku, persepsi, motivasi, dan Tindakan. Hasil penelitian kemudian disajikan dalam bentuk uraian deksriptif berupa kata kata dan Bahasa.

Menurut Wijaya dkk., (2025) penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang digunakan untuk memahami fenomena social secara mendalam dengan menggali makna, sudut pandang, serta pengalaman individu dalam suatu konteks tertentu. Selain itu, pendekatan ini memungkinkan penelitian memperoleh pemahaman yang lebih menyeluruh dan kontekstual terhadap objek yang diteliti sehingga hasil penelitian menjadi lebih komprehensif.

Menurut Hasan dkk., (2022) penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang menekankan pada proses pengumpulan data melalui komunikasi terbuka dan interaksi langsung dengan responden. Melalui pendekatan ini, penelitian dapat menggali informasi secara lebih mendalam dengan memahami tanggapan, motivasi, serta perasaan responden terhadap fenomena yang diteliti.

3.2 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada PT FIFGRUP Cabang Lampung yang beralamat Jalan Teuku Umar No. 67, Surabaya, Kecamatan Kedaton, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141. Perusahaan ini dipilih sebagai Lokasi

penelitian karena penulis melaksanakan kegiatan magang di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini dilakukan pada bulan Juni sampai dengan Desember 2025. Dalam kurun waktu tersebut, penulis melakukan kegiatan pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara dengan pihak terkait, serta dokumentasi untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

3.3 Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini merupakan Batasan kajian yang digunakan untuk memperjelas arah penelitian agar lebih terarah dan tidak menyimpang tujuan yang telah ditetapkan. Dalam penelitian ini, fokus utama diarahkan pada analisis sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

Adapun fokus penelitian ini meliputi beberapa aspek berikut:

1. Pelaksanaan sistem penyimpanan dokumen BPKB

Penelitian ini memfokuskan pada bagaimana proses penyimpanan dokumen BPKB dilakukan, mulai dari tahap penerimaan, pengindeksan, pengkodean, hingga penempatan dokumen dalam ruang arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Sistem pengamanan dokumen BPKB

Penelitian ini juga menelaah bentuk-bentuk pengamanan yang diterapkan terhadap dokumen BPKB, baik dari segi keamanan fisik maupun pengendalian akses, guna mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan dokumen.

3. Kendala dalam pengelolaan dokumen BPKB

Fokus selanjutnya adalah mengidentifikasi berbagai hambatan yang dihadapi dalam proses penyimpanan dan pengamanan dokumen, seperti keterbatasan ruang arsip, system penataan yang kurang optimal, maupun faktor sumber daya manusia.

4. Upaya peningkatan efektivitas sistem

Penelitian ini juga berfokus pada langkah-langkah atau Solusi yang dilakukan oleh pihak perusahaan dalam mengatasi kendala serta meningkatkan efektivitas sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB.

Melalui penetapan fokus penelitian ini, diharapkan hasil penelitian mampu menyajikan pemahaman yang lebih komprehensif terkait kondisi sistem yang sedang diterapkan, sekaligus menjadi landasan dalam merumuskan rekomendasi perbaikan yang telah tepat.

penelitian karena penulis melaksanakan kegiatan magang di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

3.4 Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan individu yang memiliki pengetahuan, pengalaman, serta keterlibatan langsung terhadap objek yang diteliti sehingga mampu memberikan informasi yang relevan dan mendalam sesuai dengan kebutuhan penelitian. Dalam penelitian kualitatif, informan memegang peran penting karena data yang diperoleh berasal dari pengalaman, pemahaman, serta pandangan informan mengenai fenomena yang sedang diteliti.

Pemilihan informan dalam penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Menurut Sugiyono (2023), purposive sampling adalah teknik penentuan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, yaitu memilih orang yang dianggap paling mengetahui, memahami, dan terlibat langsung terhadap objek yang diteliti sehingga dapat memberikan data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Penggunaan teknik ini bertujuan agar data yang diperoleh lebih mendalam, relevan, dan mampu menjawab fokus penelitian yang telah ditetapkan.

Berdasarkan teknik tersebut, informan dalam penelitian ini berjumlah satu orang, yaitu staf yang bertanggung jawab secara langsung dalam pengelolaan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Informan tersebut

dipilih karena memiliki tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan kegiatan penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB, mulai dari penerimaan dokumen, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian akses, hingga proses penyerahan dokumen kepada pihak yang berwenang. Selain itu, informan juga memiliki pengalaman kerja yang memadai pada bagian BPKB sehingga memahami secara menyeluruh sistem yang diterapkan dalam pengelolaan dokumen tersebut.

Pada bagian BPKB PT FIFGROUP Cabang Lampung sebenarnya terdapat dua orang staf yang bertugas dalam pengelolaan dokumen BPKB. Namun, peneliti hanya menetapkan satu orang sebagai informan penelitian. Hal ini didasarkan pada pertimbangan bahwa staf yang dipilih memiliki pemahaman, pengalaman, dan keterlibatan yang lebih mendalam terkait sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB yang menjadi fokus penelitian. Sementara itu, staf lainnya masih tergolong baru ditempatkan pada bagian BPKB sehingga belum memiliki pengalaman kerja yang cukup dan belum sepenuhnya menguasai seluruh prosedur serta mekanisme penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB yang diterapkan di perusahaan.

Pemilihan satu informan tersebut sejalan dengan karakteristik penelitian kualitatif yang lebih mengutamakan kedalaman informasi dibandingkan jumlah informan. Dalam penelitian kualitatif, kualitas data yang diperoleh dari informan yang benar-benar memahami permasalahan penelitian lebih penting daripada banyaknya jumlah informan yang diwawancarai. Oleh karena itu, peneliti memilih informan yang dianggap paling kompeten, memahami kondisi lapangan, serta terlibat secara langsung dalam kegiatan penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

Dengan demikian, informan yang dipilih diharapkan mampu memberikan informasi yang akurat, lengkap, dan mendalam mengenai sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB, termasuk prosedur yang diterapkan, sarana yang digunakan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Informasi

yang diperoleh dari informan tersebut menjadi sumber data utama dalam mendukung pencapaian tujuan penelitian mengenai analisis sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Menurut (Ardiansyah dkk., 2023) Teknik pengumpulan data merupakan langkah paling strategis dalam sebuah riset karena tujuan utama dari penelitian adalah memperoleh data yang memenuhi standar yang telah ditetapkan. Secara umum, Teknik ini terbagi berdasarkan pendekatan yang digunakan pada penelitian kualitatif, data cenderung digali melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan studi dokumentasi untuk memahami fenomena secara komprehensif. Sebaliknya, dalam pendekatan kuantitatif, pengumpulan data lebih menekankan pada penggunaan instrument terstruktur seperti angket atau kuesioner yang dirancang untuk mengukur variabel penelitian secara statistik. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Data Primer

Data primer merupakan data utama yang diperoleh secara langsung oleh peneliti dari sumber asli yang berkaitan dengan objek penelitian. Data tersebut dikumpulkan melalui interaksi langsung dengan responden atau informan yang memiliki keterkaitan dengan variabel penelitian. Pengumpulan data primer dapat dilakukan melalui beberapa metode, seperti observasi, wawancara, serta penyebaran angket atau kuesioner. Adapun contoh data primer meliputi wawancara dengan responden, pengamatan langsung di lokasi penelitian Laila dkk.,(2022); Subagiya (2023); Tan (2021)

A. Wawancara (Semi Terstruktur)

Menurut (Sugiono, 2017) dalam Prayogi, dkk. (2021), wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam

suatu topik tertentu. Melalui interaksi ini, penelitian dapat menggali data yang lebih detail dari informan terkait proses yang sedang diteliti. Penelitian ini dilakukan secara terstruktur kepada pihak-pihak yang berkompeten, di antaranya adalah staf bagian BPKB dan koordinator administrasi di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Penelitian menyiapkan pedoman wawancara yang berfokus pada mekanisme pengamanan dokumen dari risiko kerusakan dan kehilangan, serta kendala teknis yang sering dihadapi dalam proses penemuan Kembali (*retrieval*) dokumen. Hal ini dilakukan untuk memperoleh data kualitatif yang mendalam mengenai efektivitas sistem pengamanan yang tidak tertangkap hanya melalui pengamanan fisik.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara dengan informan yang memiliki keterkaitan langsung dengan penyimpanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung, wawancara dilaksanakan pada tanggal 2 Januari 2026 pada pukul 13.30- 14.30 WIB. Dalam pelaksanaannya, teknik semi-terstruktur diaplikasikan dengan memanfaatkan pedoman wawancara sebagai acuan utama, namun peneliti tetap diberikan kebebasan untuk mengembangkan pertanyaan secara adaptif guna menangkap realitas objek selama proses interaksi berlangsung.

B. Observasi

Observasi merupakan sebuah metode pengumpulan data yang mengandalkan seluruh panca indra dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian, yang kemudian didokumentasikan melalui pencatatan secara mendalam. Teknik ini bertujuan agar penelitian dapat melihat dan memahami situasi yang sebenarnya terjadi di lokasi penelitian secara seksama Prayogi dkk.,(2021)

Dalam Penelitian ini, observasi dilakukan secara langsung di Divisi BPKB PT FIFGROUUP Cabang Lampung, fokus utama pada pengelolaan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen BPKB. Pengamatan dilaksanakan selama waktu enam bulan, mulai dari tanggal 1 Juli 2025 hingga 31 Desember 2025. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat mengidentifikasi prosedur kerja, alur penataan dokumen, serta kondisi di ruang penyimpanan (*filing room*). Jenis observasi yang digunakan adalah observasi partisipatif, peneliti terlibat langsung dalam operasional harian administrasi BPKB. Keterlibatan aktif tersebut memungkinkan peneliti untuk mendalami mekanisme kerja, pola koordinasi staf, serta dinamika yang terjadi dalam manajemen pengamanan dokumen.

2. Data Sekunder

Menurut Ariyaningsih dkk.,(2023) Pengumpulan data sekunder dalam kajian ini dilakukan melalui metode dokumentasi, yakni sebuah teknik sistematis untuk melacak, mengidentifikasi, serta mengkaji secara kritis arsip tertulis dan dokumen kelembagaan yang relevan dengan objek penelitian.

A. Dokumentasi

Menurut (Sugiyono, 2017) dokumentasi adalah Teknik pengumpulan data dengan mencari informasi mengenai objek atau variabel penelitian melalui transkrip, catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat, dan dokumen lainnya. Selain itu, (Ardiansyah dkk, 2023) menyatakan bahwa dokumentasi merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan memperoleh informasi dari dokumen, arsip, maupun sumber tertulis lainnya yang berkaitan dengan penelitian.

Dalam penelitian ini, Teknik dokumentasi digunakan untuk memperoleh data pendukung yang berkaitan dengan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP

Cabang Lampung. Data dokumentasi yang dikumpulkan meliputi struktur organisasi, Standar Operasional Prosedur (SOP), arsip penyimpanan BPKB, data pendukung administrasi, serta dokumentasi kegiatan yang berhubungan dengan proses pengelolaan dokumen BPKB. Teknik ini digunakan untuk melengkapi data hasil observasi dan wawancara sehingga informasi yang diperoleh menjadi lebih akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.

3.6 Teknik Analisis Data

Analisis data kualitatif merupakan suatu proses yang sistematis dalam mengorganisasi, mengelompokkan, mengodekan, menafsirkan, serta menyajikan data yang berbentuk kata-kata, gambar, dokumen, maupun artefak. Tujuan dari proses ini adalah untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai konsep, tema, dan makna yang terkandung dalam suatu fenomena yang diteliti. Analisis dilakukan secara berkelanjutan dan bersifat siklus, di mana peneliti terus meninjau kembali data yang diperoleh serta menafsirkan maknanya dengan mempertimbangkan refleksi terhadap perannya selama proses penelitian. Oleh karena itu, kegiatan analisis data umumnya berlangsung bersamaan dengan proses pengumpulan data di lapangan.

Berbeda dengan analisis kuantitatif yang berlandaskan deduktif melalui pengujian hipotesis menggunakan teknik statistik, analisis data kualitatif menggunakan pendekatan induktif (Suprayitno dkk., 2024). Dalam pendekatan ini, makna dibangun berdasarkan data yang ditemukan di lapangan melalui tahapan membaca data, melakukan pengodean, mengelompokkan informasi, serta mengidentifikasi pola-pola yang kemudian dikembangkan menjadi kategori dan tema yang saling berkaitan.

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan tahapan dalam analisis data kualitatif yang bertujuan untuk menyeleksi, memusatkan perhatian, menyederhanakan, serta mengabstraksikan data sehingga menjadi informasi yang lebih bermakna dan relevan dengan fokus penelitian. Proses ini dilakukan melalui kegiatan membaca data secara berulang, memberikan kode awal

pada data, mengelompokkan data secara berulang, memberikan kode awal pada data, mengelompokkan data memiliki kesamaan karakteristik, serta mengembangkan kategori hingga terbentuk subtema dan tema penelitian.

Pada tahap reduksi data, peneliti juga menyusun memo analitis yang berisi berbagai gagasan, pertanyaan, maupun dugaan mengenai hubungan antar data yang ditemukan selama proses analisis. Selain itu, peneliti mulai menyusun codebook yang memuat nama kode, definisi kode, kriteria inklusi dan eksklusi, serta contoh penerapannya. Penyusunan codebook ini bertujuan untuk menjaga konsistensi proses pengodean, terutama apabila peneliti dilakukan oleh lebih dari satu penelitian dalam sebuah tim (Ridder dkk., 2015)

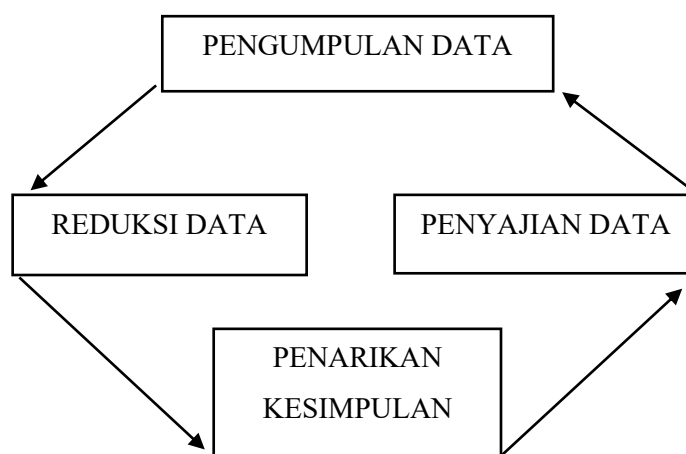
2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data (*data display*) merupakan proses mengorganisasikan dan menyusun informasi hasil penelitian ke dalam bentuk yang sistematis sehingga lebih mudah dipahami, dianalisis, dan ditelusuri. Penyajian data dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti matriks yang memuat hubungan antara kasus dan tema, diagram atau jaringan yang menggambarkan keterkaitan antarvariabel, garis waktu (*timeline*) yang menunjukkan urutan proses, peta konsep, maupun tabel perbandingan antar konteks penelitian.

Penyajian data tidak hanya berfungsi untuk merangkum dan menata informasi, tetapi juga membantu peneliti dalam mengidentifikasi pola, menemukan kesenjangan informasi, serta mengenali berbagai anomali yang mungkin tidak terlihat ketika data hanya dibaca dalam bentuk transkrip. Pada tahap ini, peneliti sering melakukan peninjauan ulang terhadap proses pengodean dengan menggabungkan, memisahkan, atau menyempurnakan kode yang telah dibuat. Selain itu, definisi kategori dan tema juga dapat diperjelas berdasarkan bukti-bukti yang muncul dari hasil penyajian data tersebut (Miles dan Huberman 2020)

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Dawing Verification*)

Penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan proses yang dilakukan secara bertahap sejak awal pengumpulan data dan terus dikaji ulang selama penelitian berlangsung. Dalam tahap ini, peneliti mengidentifikasi serta menguji konsistensi pola dan hubungan yang ditemukan dalam data, kemudian menyusun proposi atau penjelasan yang dapat menggambarkan fenomena yang diteliti. Kesimpulan yang diperoleh selanjutnya dibandingkan dengan data tambahan yang muncul selama proses penelitian untuk memastikan kesesuaiannya (Yin, 2018).



Gambar 3.1 Komponen Analisis Data : Model Interaktif

Sumber : Miles dan Huberman 1994

3.7 Teknik Keabsahan Data

Keabsahan data dalam penelitian kualitatif merupakan konsep yang setara dengan validitas dan reliabilitas pada penelitian kuantitatif, namun disesuaikan dengan karakteristik, paradigma, dan tuntutan penelitian kualitatif. Untuk memastikan keabsahan data, diperlukan berbagai teknik pemeriksaan yang didasarkan pada kriteria tertentu. Terdapat empat kriteria utama yang digunakan dalam pengujian keabsahan data, yaitu kredibilitas (*credibility*), keteralihan (*transferability*), kebergantungan (*dependability*), dan kepastian atau konfirmabilitas (*confirmability*). Keempat kriteria tersebut digunakan untuk menilai tingkat kepercayaan dan kualitas data yang diperoleh selama proses penelitian

Dalam penelitian ini, pengujian keabsahan data dilakukan menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sumber data lain di luar data utama sebagai bahan pembanding. Penelitian ini menggunakan triangulasi teknik, yaitu dengan membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penggunaan triangulasi bertujuan untuk meningkatkan kredibilitas data sehingga informasi yang diperoleh dapat dipercaya dan dipertanggung jawabkan.

Melalui triangulasi teknik, hasil wawancara dengan informan mengenai sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB dibandingkan dengan hasil observasi yang dilakukan di lokasi penelitian serta dokumentasi yang diperoleh selama proses penelitian. Dengan demikian, data yang diperoleh tidak hanya bersumber dari wawancara, tetapi juga diperkuat oleh hasil observasi dan dokumentasi sehingga dapat meningkatkan keabsahan hasil penelitian.

Menurut Moleong (2016), keabsahan data dalam penelitian kualitatif dapat diuji melalui beberapa teknik, yaitu perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, dan triangulasi. Selain itu, kredibilitas data juga dapat ditingkatkan melalui pengujian tingkat kepercayaan temuan, diskusi dengan rekan peneliti untuk mengurangi bias, analisis kasus negatif, verifikasi temuan sementara menggunakan berbagai bentuk dokumentasi, serta konfirmasi hasil penelitian kepada sumber data yang terkait. Dalam penelitian ini, teknik yang digunakan untuk menguji keabsahan data adalah triangulasi. Triangulasi dilakukan dengan mengombinasikan beberapa teknik pengumpulan data pada sumber yang sama, yaitu observasi partisipatif, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi. Penerapan teknik tersebut bertujuan untuk membandingkan, melengkapi, dan memverifikasi data yang diperoleh sehingga meningkatkan kredibilitas hasil penelitian. Dengan demikian, data mengenai sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PT FIFGROUP Cabang Lampung dapat diperoleh secara lebih akurat, menyeluruh.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai analisis sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PTFIFGROUP Cabang Lampung telah dilaksanakan secara terstruktur melalui tahapan pemeriksaan, pencatatan, pemberian barcode, pengelompokan, dan penyimpanan dokumen sesuai prosedur perusahaan. Pengamanan dokumen dilakukan melalui pengamanan fisik berupa ruang penyimpanan khusus dan pembatas akses, serta pengamanan administratif melalui sistem pencatatan dan logbook. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan potensi kesalahan dalam pencatatan maupun penginputan data. Untuk mengatasi hal tersebut, perusahaan melakukan penataan dokumen secara berkala, memanfaatkan barcode sebagai alat identifikasi, serta menerapkan sistem pencatatan dan terintegritas. Secara umum, sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB di PTFIFGROUP Cabang Lampung telah berjalan dengan baik dan mampu mendukung efektivitas pengelolaan dokumen serta kelancaran operasional perusahaan

5.2 Saran

1. Bagi Penelitian Selanjutnya

Penelitian selanjutnya diharapkan dapat mengembang penelitian yang berkaitan dengan sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen menggunakan ruang lingkup penelitian yang lebih luas. Selain itu, penelitian berikutnya dapat menambahkan pembahasan mengenai pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip agar diperoleh

hasil penelitian yang lebih beragam dan dapat menjadi bahan referensi bagi penelitian selanjutnya.

2. Bagi Perusahaan

PT FIGROUP Cabang Lampung disarankan untuk mengoptimalkan sistem penyimpanan dokumen melalui penggunaan Mobile File System (Roll O'Pack) atau lemari geser modern yang dapat memaksimalkan kapasitas penyimpanan dan menghemat penggunaan ruang fisik. Pemanfaatan sistem penyimpanan tersebut dapat membantu perusahaan dalam mengatasi keterbatasan ruang arsip akibat meningkatnya jumlah dokumen BPKB yang harus disimpan.

Selain itu, perusahaan disarankan untuk melakukan pemisahan antara dokumen BPKB aktif dan dokumen BPKB inaktif. Dokumen BPKB yang telah berstatus inaktif atau belum diambil dalam jangka waktu tertentu dapat dipindahkan ke gudang arsip atau ruang penyimpanan terpisah sesuai ketentuan perusahaan. Langkah tersebut diharapkan dapat mengurangi kepadatan ruang penyimpanan utama, mempermudah proses penataan dan penemuan kembali dokumen, serta meningkatkan efektivitas sistem penyimpanan dan pengamanan dokumen BPKB.

DAFTAR PUSTAKA

- Anwar, R., Sugiarto, & Wahyono. (2022). Sistem pengamanan arsip berbasis digital dalam meningkatkan keamanan data. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 4(1), 45–56. http://repository.upi.edu/125002/4/S_ADAP_1804791_Chapter1.pdf
- Ardiansyah, D. (2022). Pengawasan dan pengamanan dokumen fisik penting pada perusahaan pembiayaan nasional. *Jurnal Administrasi Terapan*, 10(2), 88–99. <https://ejournal.unila.ac.id/index.php/jat/article/view/3912>
- Arifin, M., & Hidayat, T. (2022). Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) sebagai dokumen resmi bukti kepemilikan hukum kendaraan bermotor. *Jurnal Hukum dan Kepolisian*, 10(2), 145–156. <https://journal.polri.go.id/index.php/jhk/article/view/842>
- Ajike, C. F., Alegbeleye, G. O., Madukoman, E., & Babalola, Y. T. (2021). Self-efficacy of records personnel and student records management practices in South-West Nigerian university registries. *International Journal of Academic Library and Information Science*, 9(4), 172–179. <https://doi.org/10.14662/IJALIS2021.145>
- Firmansyah, A. (2022). Kedudukan hukum BPKB sebagai instrumen jaminan fidusia dalam perjanjian kredit perusahaan pembiayaan. *Jurnal Hukum Bisnis Kontemporer*, 5(1), 34–45. <https://ejournal.unila.ac.id/index.php/jhbk/article/view/2911>
- Harefa, S., Dewi, R. S., & Pratama, M. R. (2024). Manajemen risiko kearsipan: Meminimalkan potensi kerugian finansial akibat kehilangan dokumen penting perusahaan. *Jurnal Riset Manajemen dan Akuntansi*, 3(1), 88–97. <https://ejournal.lumbungpare.org/index.php/jrma/article/view/519>
- Hasan, M. (2021). *Manajemen operasional dan tata kelola administrasi perkantoran modern*. Prenadamedia Group. <https://www.prenadamedia.com/buku/manajemen-operasional-perkantoran>
- Herawan. (2020). Manajemen perkantoran dan pengelolaan arsip statis dinamis pada perusahaan swasta. *Jurnal Administrasi Publik*, 8(2), 115–126. <https://ejournal.unila.ac.id/index.php/jap/article/view/4021>

- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2021). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2). DOI: <https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503>
- Hidayat, R., & Saputra, A. (2024). Tata kelola kearsipan modern: Keamanan, kemudahan akses, dan pengendalian risiko pengelolaan dokumen fisik. *Jurnal Administrasi Perkantoran Indonesia*, 12(2), 201–213. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/japi/article/view/3012>
- Kusno, K., Juanda, J., Sulastri, S., & Kadariah, K. (2022). Pentingnya peran arsip di lingkungan instansi. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49–51. <https://doi.org/10.32522/abdiku.v1i2.456>
- Khasanah, U. (2023). Manajemen Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub. Bagian Kearsipan Pada Dinas XYZ. *Jurnal E-Bis*, 7(1), 381-396. <https://doi.org/10.37339/e-bis.v7i1.1208>
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (4th ed.). Salemba Empat. <https://www.penerbitsalemba.com/buku/sistem-akuntansi-edisi-4>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem penyimpanan arsip untuk meningkatkan pelayanan publik di Kantor Desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan dan Politik*, 8(3), 221–228. <https://doi.org/10.36982/jpg.v8i3.3168>
- Musaddad, A. A., Niswah, M., Prasetyo, K., & Hardjati, S. (2020). Implementasi manajemen kearsipan di sektor publik. *Jurnal Governansi*, 6(2), 133–143. <https://doi.org/10.30997/jgs.v6i2.2843>
- Nofitri, I. T., & Erpidawati. (2024). Prosedur penyimpanan arsip di bagian umum RSUD Arosuka Solok tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1890–1900. <https://doi.org/10.60126/maras.v2i4.517>
- Pramudyo, A. (2016). Peran manajemen kearsipan dalam kehidupan organisasi. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Akuntansi*, 3(2), 69–77. <https://jurnal.stbsa.ac.id/index.php/jbma/article/view/59>
- Prayogi, A. (2020). Manajemen tata ruang dan fasilitas kearsipan dalam mengoptimalkan penyimpanan dokumen kerja. *Jurnal Administrasi*

- Perkantoran*, 8(1), 45–56.
<https://ejournal.unila.ac.id/index.php/jap/article/view/3514>
- Prasetyo, A., & Bramantya, A. R. (2020). Peran sistem informasi manajemen kearsipan. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan (UGM)*.
<https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/58476>
- Rahmawati, F., & Suryana, N. N. (2024). Pentingnya standar operasional prosedur (SOP) dalam meningkatkan efisiensi dan konsistensi operasional pada perusahaan manufaktur. *Jurnal Manajemen Bisnis Digital Terkini*, 1(3).
<https://doi.org/10.61132/jumbidter.v1i3.112>
- Rahanra, N., & Al-Fatih, M. (2023). Efisiensi administrasi perkantoran melalui optimalisasi sistem penyimpanan arsip yang sistematis. *Jurnal Administrasi dan Manajemen*, 11(2), 130–142.
<https://ejournal.unila.ac.id/index.php/jam/article/view/5301>
- Ramdhani, M. R. H., & Syarif, R. (2022). Sistem Pengelolaan Arsip Pada Bagian Keuangan di LIPI Bogor. *Jurnal Aplikasi Bisnis Kesatuan*, 2(2). DOI:
<https://doi.org/10.37641/jabkes.v2i2.1473>
- Rasefta, R. S., & Esabella, S. (2020). Sistem informasi academic SMK Negeri 3 Sumbawa Besar berbasis web. *JINTEKS: Jurnal Informatika Teknologi dan Sains*, 2(1), 50–58.
<https://jurnal.uts.ac.id/index.php/JINTEKS/article/view/558>
- Rikasari, F., & Erlina, S. W. P. (2017). Pembuatan standard operating procedure (SOP) pemeliharaan dan penggunaan arsip procurement & logistic staff proyek Indarung VI PT Semen Padang. *Jurnal Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 5(1). <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/iipk/article/view/8161>
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2015). *Accounting information systems* (13th ed.). Pearson Education. <https://www.pearson.com/store/p/accounting-information-systems/>
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen kearsipan dinamis*. UB Press.
<https://ubpress.ub.ac.id/buku/manajemen-kearsipan-dinamis/>
- Sari, P. (2022). Analisis sistem penyimpanan arsip pada perusahaan pembiayaan. *JUMABEDI: Jurnal Manajemen, Akuntansi, Perbankan dan Pendidikan Bisnis*, 2(1), 45–

<https://ejournal.arimbi.or.id/index.php/JUMABEDI/article/download/146/226>.

- Subandi, S., Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). Pemahaman konseptual tentang standard operating procedure (SOP): Dasar, tujuan, manfaat, dan penerapan. *Jurnal Media Akademik*, 2(6). <https://doi.org/10.62281/v2i6.394>
- Sitorus, E., & Nasution, S. S. F. (2018). Pembakuan aktivitas pergudangan dengan standard operating procedure (SOP) di PT. XYZ. *Jurnal Sistem Teknik Industri*, 19(2), 65–71. <https://doi.org/10.32734/jsti.v19i2.376>
- Subandi, S., Rahmawati, E., & Inayati, H. (2024). Pemahaman konseptual tentang standard operating procedure (SOP): Dasar, tujuan, manfaat, dan penerapan. *Jurnal Media Akademik*, 2(6). <https://doi.org/10.62281/v2i6.394>
- Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern*. Gava Media. <https://www.gavamedia.co.id/produk/manajemen-kearsipan-modern-sugiarto-wahyono/>
- Susanti, E., & Puspasari, D. (2020). Pengelolaan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Kantor Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295–306. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8i2.31802>
- Utomo, A. P., & Setiawan, A. (2015). Analisis pengamanan infrastruktur fisik dan lingkungan pusat data menggunakan standar ISO 27001. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 5(2), 140–149. <https://doi.org/10.21456/vol5iss2pp140-149>
- Veraniansyah, R., & Sukma, D. (2019). Penerapan sistem keamanan dokumen dan prosedur preventif kerusakan dokumen kerja. *Jurnal Administrasi Terapan*, 7(3), 112–124. <https://journal.ugm.ac.id/jat/article/view/4911>
- Wahyu, A. A. (2024). Analisis jaminan fidusia dalam pembiayaan kendaraan bermotor. *Jurnal Administrasi dan Hukum Bisnis*, 11(1), 102–115. <https://ejournal.unila.ac.id/index.php/jahb/article/view/4102>
- Wijaya, A. (2019). Standardisasi sarana dan prasarana ruang penyimpanan arsip dalam memaksimalkan efisiensi kerja karyawan. *Jurnal Administrasi*

Perkantoran Modern, 7(2), 85–96.
<https://ejournal.unila.ac.id/index.php/japm/article/view/3211>

Wulandari, T., & Putra, P. (2024). Analisis Peran Kompetensi SDM dan Infrastruktur Teknologi Terhadap Kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis. *Journal of Economic and Management (JEM)*