

**SISTEM PENGARSIPAN FAKTUR KENDARAAN
BERMOTOR PADA PT TUNAS DWIPA MATRA**

(Tugas Akhir)

Oleh

Ni Ketut Apriani



**PROGRAM DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2022**

ABSTRAK

Ni Ketut Apriani

1906061033

Sistem Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor Pada PT Tunas Dwipa Matra Provinsi Lampung

Pengarsipan selalu menjadi sebuah kegiatan penting bagi setiap organisasi maupun instansi, begitu pun pada PT Tunas Dwipa Matra. Pemakaian sistem pengarsipan yang tepat pun menjadi acuan untuk kelangsungan hidup arsip yang disimpan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Sistem Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra. Metodologi penelitian yang dipakai adalah metodologi observasi atau pengamatan langsung, wawancara, dokumentasi dan study pustaka, yaitu pengumpulan data dari berbagai jurnal online.

Hasil penelitian yang di dapat setelah penulis melakukan penelitian dan pengamatan ialah sistem penyimpanan arsip pada PT Tunas Dwipa Matra masih kurang baik penyimpanannya. Hal ini dapat dilihat dari hambatan dan kesulitan yang dialami dimana masih terdapat arsip yang hilang, serta sulitnya penemuan kembali arsip yang telah disimpan karena sistem yang dipakai adalah manual dan tidak terkomputerisasi merupakan permasalahan yang harus segera diatasi. Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip masih perlu perbaikan agar tidak menimbulkan permasalahan seperti yang tadi disebutkan.

Kata kunci: Kearsipan, Faktur Kendaraan Bermotor, Sistem Kearsipan

ABSTRACT

Ni Ketut Apriani

1906061033

Motor Vehicle Invoice Filing System

At PT Tunas Dwipa Matra

Archiving has always been an important activity for every organization or agency, as well as at PT Tunas Dwipa Matra. The use of the right filing system is also a reference for the survival of the archives stored. This study aims to determine how the Motor Vehicle Invoice Filing System at PT Tunas Dwipa Matra. The research methodology used is the methodology of observation or direct observation, interviews, documentation and literature study, namely collecting data from various online journals.

The results obtained after the authors conducted research and observations were that the archive storage system at PT Tunas Dwipa Matra was still not well stored. This can be seen from the obstacles and difficulties experienced where there are still lost archives, as well as the difficulty of retrieving archives that have been stored because the system used is manual and not computerized is a problem that must be addressed immediately. Therefore, the archive storage system still needs improvement so as not to cause problems as mentioned earlier.

Keywords: *Archive, Motor Vehicle Invoice, Archiving System*

**SISTEM PENGARSIPAN FAKTUR KENDARAAN
BERMOTOR PADA PT TUNAS DWIPA MATRA**

**Oleh
Ni Ketut Apriani**

**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
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Sistem Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor Pada PT Tunas Dwipa Matra**
Nama Mahasiswa : **Ni Ketut Apriani**
Nomor Pokok Mahasiswa : **1906061033**
Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**
Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



MENYETUJUI

1. Dosen Pembimbing

Prasetya Nugeraha, S.A.B., M.Si.

NIP. 198907182019121001

2. Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

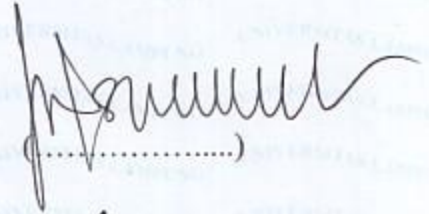
Damayanti, S.A.N., M.A.B

NIP. 198101062005012002

LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

a. Ketua : Prasetya Nugeraha, S.A.B., M.Si.



b. Penguji Utama : Rahayu Sulistiowati, S.Sos., M.Si.



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP. 196108071987032001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 18 Juli 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ni Ketut Apriani
Npm : 1906061033
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul “Sistem Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor Pada PT Tunas Dwipa Matra” merupakan hasil karya sendiri, bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan benar. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada paksaan dari siapa pun.

Bandar Lampung, 23 Mei 2022

Yang membuat pernyataan



Ni Ketut Apriani

NPM. 1906061033

RIWAYAT HIDUP



Penulis yang bernama Ni Ketut Apriani dilahirkan di Kabupaten Lampung Tengah, tepatnya di desa Dharma Agung Mataram, Kecamatan Seputih Mataram, pada tanggal 04 April 2001. Penulis merupakan anak ke 4 dari 4 bersaudara dari pasangan bernama Nyoman Gudeng dan Ni Made Rete. Penulis menyelesaikan pendidikan di Sekolah Dasar di SDN 1 Dharma Agung di Kecamatan Seputih Mataram Kabupaten Lampung tengah pada tahun 2013. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan Pendidikan di SMPN 1 Seputih Mataram Kecamatan Seputih Mataram dan tamat pada tahun 2016 kemudian melanjutkan Sekolah Menengah Atas di SMAN 1 Seputih Mataram pada tahun 2016 dan selesai pada tahun 2019. Pada tahun 2019 sampai saat ini, penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi negeri, lebih tepatnya di Universitas Lampung (Unila) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran.

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Shang Yhang Widhi Wasa. yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, kupersembahkan karya tulis ini kepada:

1. Ayahanda Nyoman Gudeng dan Ibunda Ni Made Rete, terima kasih telah memberikan kasih sayang, kebahagiaan dan semangat dalam menjalani hidup serta semua doa kalian yang selalu menyertai dalam setiap langkahku.
2. Terima kasih kepada ke tiga kakak saya Wayan Adnyana, Nengah Santika, dan Komang Surya Berata atas segala kasih sayang dan motivasi yang telah kalian berikan.
3. Keluarga besar yang selalu memberikan doa, dukungan moral maupun material dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
4. Terima kasih juga kepada sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan semangat, nasihat, arahan serta bimbingan dalam kehidupanku.

MOTTO

“Kesuksesan bukan akhir dan kegagalan juga bukan hal fatal. Hal tersebut merupakan keberanian untuk melakukan sesuatu yang penting”

(Winston Churchill)

SANWACANA

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tema yang dipilih dalam penelitian yang dilaksanakan sejak bulan Januari 2022 ini adalah pengarsipan, dengan judul “Sistem Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor Pada PT Tunas Dwipa Matra”. Tugas akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya dalam Pendidikan Program Diploma Tiga (D3) Jurusan Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung.

Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan dan wawasan. Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis tidak terlepas dari bantuan semua pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Ida Nurhaida, M.Si., selaku Dekan FISIP Universitas Lampung
2. Bapak Prasetya Nugeraha, M.Si., sebagai dosen pembimbing.
3. Ibu Damayanti, M.A.B., sebagai Ketua Program Studi D3 Administrasi Perkantoran FISIP Unila.
4. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan doa, dorongan, kasih sayang dan semua usaha demi keberhasilan penulis. Dan kepada ke tiga kakak kandung saya yang selalu memberi semangat.
5. Ibu Maulidia Rista yang telah memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan penelitian di bagian Administrasi PT Tunas Dwipa Matra Provinsi Lampung. Dan seluruh staf pada PT Tunas Dwipa Matra Provinsi Lampung yang telah memberikan saran dan masukan kepada penulis.
6. Kepada teman-teman Adminstrasi Perkantoran angkatan 2019 yang selalu memberikan semangat kepada penulis.
7. I Made Arya Bayu Indra Sidhi yang selalu memotivasi penulis dalam menyusun tugas akhir sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan tugas akhir ini masih banyak kekurangan serta masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan tugas akhir ini. Harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Bandar Lampung, 23 Mei 2022

Ni Ketut Apriani
NPM. 1906061033

DAFTAR ISI

	Halaman
COVER LUAR	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
COVER DALAM	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Lokasi Penelitian	5
1.5.2 Sumber Data	5
1.5.3 Metode Pengumpulan Data	6
1.6 Sistematika Penulisan	6

BAB II	LANDASAN TEORI	
2.1	Definisi Arsip	8
2.2	Arsip Digital	10
2.3	Fungsi dan Peranan Arsip	13
2.4	Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.5	Tujuan Sistem Penyimpanan	17
2.6	Prosedur Penyimpanan Arsip	18
2.7	Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip	18
2.8	Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip	20
2.9	Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip	22
BAB III	GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
3.1	Profil dan Sejarah Singkat PT Tunas Dwipa Matra	23
3.2	Visi dan Misi	25
3.3	Struktur Organisasi	26
3.4	Fungsi dan Tugas Pengelola	26
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1	Hasil	33
4.2	Pembahasan	45
BAB V	PENUTUP	
5.1	Kesimpulan	49
5.2	Saran	49
DAFTAR PUSTAKA	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Profil PT Tunas Dwipa Matra Provinsi Lampung	23
Gambar 2	Struktur Organisasi Intitusi	26
Gambar 3	Logo Honda	30
Gambar 4	Transformasi Logo Honda	30
Gambar 5	Pemisahan Faktur	34
Gambar 6	Lembar Faktur Ekstra	34
Gambar 7	Lembar Faktur Untuk BPKB	35
Gambar 8	Lembar Faktur Untuk STNK	36
Gambar 9	Lembar Faktur Untuk Pemilik	37
Gambar 10	Gudang Arsip	41

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Wawancara Penelitian Pengarsipan Faktur di PT Tunas Dwipa Matra	43
---------	--	----

DAFTAR BAGAN

Bagan 1	Proses Penerimaan Lembar Faktur Extra	38
Bagan 2	Pengumpulan Faktur Extra Menjadi Satu Pertanggal Cetak	39
Bagan 3	Pengemasan Lembar Faktur Extra	39
Bagan 4	Memasukkan Lembar Faktur Extra Ke Dalam Kardus	40
Bagan 5	Pemberian Label Pada Kardus	40
Bagan 6	Peletakkan Kardus Arsip Ke Dalam Gudang Arsip	41
Bagan 7	Prosedur Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor PT Tunas Dwipa Matra	42

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pekerjaan penyimpanan arsip memiliki peranan penting dalam setiap organisasi bisnis, karena apabila pengelolaan arsip baik maka akan membantu kelancaran tugas dan pekerjaan dari setiap unit-unit kerja sehingga organisasi tersebut dapat mengalami kemajuan (Liyandani, 2011:2). Menurut Wursanto (1998) yang dikutip oleh Mahmud (2013:1) Kearsipan memegang peranan bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Dari beberapa pendapat yang telah disebutkan, dapat diketahui bahwa arsip sebagai pusat informasi memegang peranan yang penting bagi sebuah organisasi. Untuk itu, sistem pengarsipan yang dipakai juga mempengaruhi kondisi arsip yang disimpan.

Era digitalisasi lahir dengan serangkaian fitur dan manfaat yang dihidarkannya, berbagai kemudahan bisa didapatkan dengan menerapkan digitalisasi baik itu dalam keseharian individu maupun dalam operasional sebuah organisasi sebuah organisasi atau perusahaan. Raza (2020:50) mengutip pengertian digitalisasi dari beberapa ahli diantaranya yaitu menurut Sukmana (2005), digitalisasi adalah proses alih media dari bentuk tercetak, audio, maupun video menjadi bentuk digital. Digitalisasi dilakukan untuk membuat arsip dokumen bentuk digital, untuk fungsi fotocopi, dan untuk membuat koleksi perpustakaan digital. Digitalisasi memerlukan peralatan seperti komputer, scanner, operator media sumber dan software pendukung. Menurut wikipedia (2020), digitalisasi adalah proses mengubah informasi menjadi format digital (misalnya komputer-dapat dibaca), dimana informasi disusun menjadi bit. Melalui penjelasan diatas, penyimpanan arsip menggunakan digitalisasi juga penting karena memberikan lebih banyak manfaat dan meminimalisir kerugian. Arsip

yang dibahas pada penelitian kali ini ialah arsip faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra.

Transportasi menjadi kebutuhan pokok bagi masyarakat, alat transportasi dibutuhkan untuk menunjang masyarakat dalam melakukan kegiatannya agar lebih efektif dan efisien. Jumlah kendaraan bermotor di Indonesia khususnya Lampung pada tahun 2021 yang di dapat dari website Badan Pusat Statistik Indonesia (BPSI) menunjukkan bahwa jumlah mobil penumpang di Provinsi Lampung ialah sebanyak 291.889 (dua ratus sembilan puluh satu ribu delapan ratud delapan puluh Sembilan) buah, sedangkan jumlah kendaraan bus mencapai 3.060 (tiga ribu enam puluh) buah, untuk kendaraan bermotor truk, jumlahnya mencapai 182.364 (seratus delapan puluh dua ribu tiga ratus enam puluh empat) buah, jumlah sepeda motor mencapai 3.330.039 (tiga juta tiga ratus tiga puluh ribu tiga puluh sembilan) buah, sehingga jika dijumlahkan semuanya mencapai 3.807.352 (tiga juta delapan ratus tujuh ribu tiga ratus lima puluh dua) buah.

Banyak alat transportasi pada masa ini, baik alat transportasi umum maupun alat transportasi pribadi. Berdasarkan data diatas, dapat diketahui bahwa alat transportasi yang paling banyak digemari oleh masyarakat pada saat ini adalah sepeda motor karena harganya yang terjangkau, mudah dan efisien. Kebutuhan dan selera konsumen mempunyai selera yang berbeda-beda dalam memilih alat transportasi atau kendaraan sepeda motor. Dengan memahami dan mengetahui apa yang dibutuhkan konsumen itu sendiri akan membantu sebuah perusahaan untuk dapat menciptakan pangsa pasar yang lebih luas lagi sesuai dengan kebutuhan konsumen. Sehingga, permintaan konsumen terhadap sepeda motor meningkat, peningkatan tersebut menyebabkan tingginya pengarsipan surat-surat kendaraan di PT Tunas Dwipa Matra.

Manfaat yang baik dari pengelolaan arsip terdigital diuraikan oleh Hakim (2015), yang pertama ialah penghematan investasi berupa kertas dan tinta cetak (printer dan fotocopy). Arsip yang begitu banyak, membutuhkan banyak kertas dan tinta cetak, namun bila sudah di digitalisasikan akan mengurangi kebutuhan

kertas dan tinta cetak sehingga menjadi lebih hemat daripada arsip manual. Yang kedua ialah penghematan investasi berupa waktu akses terhadap arsip. Dengan menggunakan metode pengarsipan fisik, akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam sebuah gudang arsip. Hal-hal yang mempersulit pencarian arsip tersebut diantaranya adalah lokasi arsip yang sering berpindah karena arsip sering dipinjam dan tidak dikembalikan pada tempatnya, penempatan arsip yang tidak terstruktur, pencatatan perjalanan arsip yang tidak terstruktur, dan sebagainya. Dengan menggunakan metode arsip elektronik, pencarian elektronik akan menginput kode arsip tersebut sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen dikomputer.

Manfaat yang baik dari pengelolaan arsip terdigital diuraikan oleh Hakim (2015), yang ketiga ialah penghematan investasi berupa SDM (Sumber Daya Manusia). Sistem kearsipan konvensional melibatkan banyak petugas kearsipan untuk dapat melayani kebutuhan kearsipan, dan hal ini juga belum menjamin kecepatan pencarian dan struktur penataan arsip yang baik, karena makin banyak pihak yang mengelola arsip tersebut malah biasanya membuat sistem pengelolaan yang berbenturan antara kebiasaan masing-masing SDM yang mengelola arsip tersebut. Dengan menggunakan arsip elektronik dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM karena kebutuhan akan SDM hanya berupa pengalih media, pemeriksa, serta orang yang mendistribusikan. Manfaat yang terakhir ialah memprkecil kemungkinan kehancuran data. Sangat mudah untuk melakukan *back-up* data pada sistem elektronik, sehingga akan selalu mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir, kebakaran dan sebagainya.

Permasalahan utama PT Tunas Dwipa Matra yaitu belum terkelolanya dengan baik manajemen pengarsipannya. Tata kelola arsip masih menggunakan cara manual atau konvensional yakni arsip dalam bentuk dokumen disimpan didalam box file dan lemari sehingga memerlukan tempat dan dana rutin untuk pemeliharaan arsipnya. Berbagai permasalahan lain yang sering terjadi dalam pelaksanaan pengarsipan faktor diantaranya dokumen faktor yang tidak rapih dan

sulitnya penemuan kembali arsip. Untuk itu, sistem pengarsipan yang dipakai juga mempengaruhi kondisi arsip yang disimpan.

Alasan penulis memilih penelitian ini karena ingin mengetahui bagaimana sistem pengarsipan pada PT Tunas Dwipa Matra. Alasan utama penulis ingin melakukan penelitian ini yaitu agar peneliti mengetahui bentuk atau poin permasalahan kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra khususnya pada bagian faktor kendaraan bermotor. Berdasarkan penjelasan yang telah dijelaskan diatas, penulis melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Pengarsipan Faktur Kendaraan Bermotor Pada PT Tunas Dwipa Matra”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, maka rumusan masalah penelitian ini adalah bagaimana sistem pengarsipan faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang sistem pengarsipan faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi berbagai pihak, yaitu sebagai manfaat teoritis dan manfaat praktis.

a. Manfaat teoritis

Bagi penulis diharapkan agar tugas akhir ini dapat mengembangkan wawasan dan pengembangan ilmu pengetahuan tentang kearsipan, serta untuk menambah kajian tentang kearsipan khususnya pada bagian faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra.

b. Manfaat praktis

Bagi bidang Institusi yaitu untuk menambah referensi perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Bagi pembaca, yaitu

memberikan informasi tentang sistem pengarsipan yang dipakai oleh PT Tunas Dwipa Matra dan dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya. Bagi PT Tunas Dwipa Matra, melalui penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat dan sebagai masukan agar lebih meningkatkan kinerja dan efektivitas serta memperhatikan pengarsipan faktur kendaraan bermotor.

1.5 Metodologi Penelitian

Penulis menggunakan metode penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data melalui observasi, dokumentasi dan wawancara. Penelitian kualitatif dijabarkan oleh Moleong (2021) yang dikutip oleh Hasan (2022) adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran).

1.5.1 Lokasi Penelitian

Alasan penulis memilih lokasi penelitian di PT Tunas Dwipa Matra ialah karena perusahaan tersebut bergerak pada bidang penjualan sepeda motor bermerek Honda, yang merupakan salah satu perusahaan besar terkait sepeda motor. Cabang perusahaan Honda terdapat di beberapa provinsi di Indonesia, salah satunya ialah PT Tunas Dwipa Matra cabang Pramuka Bandar Lampung. Banyak kalangan baik orang tua, dewasa, hingga remaja sangat meminati kendaraan bermotor salah satunya bermerek Honda. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis tertarik untuk mengambil penelitian tentang kearsipan pada PT Tunas Dwipa Matra karena banyaknya minat pada kendaraan bermotor merek Honda yang menyebabkan pekerjaan penanganan faktur penting sampai dengan pengarsipannya.

1.5.2 Metode Pengumpulan Data

1.5.2.1 Observasi

Metode observasi yang penulis gunakan yaitu melakukan pengamatan secara langsung kegiatan yang berkaitan dengan sistem pengarsipan di PT Tunas Dwipa Matra dan mencatat hal-hal penting yang mendukung untuk penelitian.

Dalam hal ini, penulis mengamati bagaimana sistem pengarsipan yang dipakai dan mencari pemecahan suatu masalah yang dihadapi.

1.5.2.2 Dokumentasi

Dalam penelitian ini penulis melakukan dokumentasi untuk memperoleh data dari objek penelitian dengan mempelajari data, file-file atau dokumen lain yang menunjang penelitian, serta dokumentasi kegiatan proses penanganan surat dari mulai penerimaan sampai dengan pengarsipan.

1.5.2.3 Wawancara

Dalam metode ini, penulis mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung dengan pihak terkait dalam pembahasan masalah. Wawancara dilakukan untuk mendapatkan data lisan dari pihak-pihak yang mengetahui langsung terkait informasi yang berhubungan dengan sistem pengarsipan pada PT Tunas Dwipa Matra. Penulis melakukan wawancara dengan bapak Ferry Anggara dan bapak Riyan selaku staf administrasi yang menangani langsung kegiatan faktur.

1.6 Sitematika Penulisan

Penyusunan Tugas Akhir ini disusun dengan struktur penyusunan yang sistematis dengan tujuan agar pembaca dapat membaca dan mempelajari laporan Tugas Akhir ini dengan baik. Adapun susunan penulisan Tugas Akhir yang dibuat adalah bagian awal yang memuat halaman cover/sampul, halaman judul, pernyataan orisinalitas, lembar persetujuan, lembar pengesahan, prakata, riwayat hidup, persembahan, abstrak, abstract, daftar isi, daftar bagan, dan daftar gambar. Bagian Utama Tugas Akhir yang terdiri atas bab dan sub bab yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dibahas mengenai latar belakang yang menjelaskan tentang arsip dan arsip digital, data transportasi di Indonesia dan hubungannya dengan selera konsumen, serta identifikasi masalah yang timbul saat melakukan

penelitian. Rumusan masalah yang berisi pertanyaan yang menjadi fokus penelitian penulis. Tujuan yang berisi rumusan kalimat yang menunjukkan suatu hasil atau sesuatu yang akan diperoleh setelah penelitian dilakukan dan manfaat penelitiannya, metode penelitian yang menjelaskan metode penelitian yang dipakai penulis dalam mengumpulkan data penelitian. Sistematika penulisan yang berisi kerangka penulisan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini memuat teori-teori yang mendasari pembahasan secara detail dalam penulisan Tugas Akhir.

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

Pada bab ini akan dibahas profil yang menjadi objek penelitian penulis mulai dari sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, fungsi dan tugas pengelola, serta tujuan organisasi.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi hasil dan pembahasan mengenai objek serta analisis penelitian pada tugas akhir ini.

BAB V PENUTUP

Pada bab ini berisi kesimpulan dan saran dari seluruh penelitian yang telah dilakukan. Kesimpulan memuat hal-hal yang sudah dibahas pada bab-bab sebelumnya, mulai dari masalah yang ada pada penelitian, analisis serta hasil dari penyelesaian penelitian. Sedangkan saran berisi jalan keluar untuk mengatasi masalah yang ada. Saran ini tidak lepas ditujukan untuk ruang lingkup penelitian

Serta bagian akhir dari tugas akhir ini yang berisi tentang daftar pustaka.

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Definisi Arsip

Kata arsip pertama kali digunakan oleh bangsa Yunani yaitu “*Archium*” yang memiliki arti sebagai peti penyimpanan atau “*Arkheion*” yang berarti nalai kota. Pada zaman Yunani istilah arsip menunjukkan kepada tempat atau lokasi penyimpanan dokumen. Tetapi seiring perkembangan zaman, istilah tersebut saat ini bergeser menjadi dokumen itu sendiri. Seperti yang didefinisikan oleh bangsa Inggris yang menyebut istilah arsip sebagai “*Archive*” yang berarti sekumpulan warkat atau rekod dokumen itu sendiri. Sedangkan menurut SO 15489-1 (*Record Management 1: General*) arsip adalah dokumen yang dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti dan informasi oleh sebuah badan, organisasi, atau orang untuk memenuhi kewajiban hukum atau dalam transaksi bisnis (Nyfantoro, 2019:4)

Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan pengertian arsip yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Wirawanti, 2014:3).

Pengertian arsip menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia* yang dikutip oleh Wursanto (2004), arsip adalah simpanan surat-surat penting. Berdasarkan hal tersebut, dapat diartikan bahwa tidak semua surat atau dokumen dikatakan arsip. Surat/dokumen dapat dikatakan arsip apabila memenuhi syarat yaitu

surat/dokumen tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa akan datang, dan karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Sedangkan menurut *Kamus Administrasi Perkantoran*, arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali (Fathurrahman, 2018:216).

Dari beberapa pengertian diatas, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk media karena arsip memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi dan berisi informasi yang penting serta bermanfaat bagi sebuah organisasi itu sendiri sehingga jika sewaktu-waktu arsip diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Melalui pengertian ini, organisasi memandang perlu untuk melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar agar informasi tersebut tidak hilang.

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggung jawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, Muhidin (2018) mengutip dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik yang pertama adalah keaslian yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. Yang kedua yaitu kelengkapan atau utuh yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip. Yang ketiga ialah keterpercayaan yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mereresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya. Dan

yang terakhir ialah kebergunaan yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan (Suhendi, 2020:52).

2.2 Arsip Digital

2.2.1 Pengertian Arsip Digital

Pengertian arsip digital menurut Muhidin (2014) yang di kutip oleh Andayani (2017), arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Menurut Nasional Archive and Record Administration (NASA) USA yang di kutip oleh Daryono (2011) menyebutkan bahwa arsip digital atau disebut juga arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu forat dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi. Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media. Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Jadi sistem arsip elektronik/digital sangat tergantung dengan sistem arsip manual dan tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual (Saputra, 2016).

2.2.2 Format Arsip Digital

Dilihat dari proses penciptaan, arsip digital dapat dibedakan menjadi dua jenis. Jenis yang pertama adalah arsip digital yang terlahir sebagai arsip digital atau *born digital*. Ketika pengguna mengetik laporan pertanggung jawaban kegiatan dengan menggunakan aplikasi pengolah kata seperti *Microsoft Office*, *file* laporan pertanggung jawaban tersebut merupakan arsip yang terlahir sebagai

arsip digital. Jenis yang kedua adalah arsip digital yang diperoleh dari kegiatan digitalisasi arsip. Melalui kegiatan digitalisasi masyarakat melakukan konversi dari format tercetak atau elektrik ke dalam format digital (Hakim, 2016:26).

Arsip digital tersimpan dalam berbagai format *file* yang dapat dibedakan menjadi 4. Yang pertama ialah arsip digital berbasis teks, merupakan arsip digital yang didominasi informasi dalam format teks. Arsip digital yang termasuk dalam format ini antara lain *file* dalam format *.doc*, *.xls*, *.ppt* dan *.pdf*. yang kedua ialah jenis arsip digital berbasis gambar. Gambar dikategorikan sebagai arsip karena gambar merupakan salah satu media perekam informasi. Gambar merekam informasi dalam format visual. Arsip digital berbasis gambar tersimpan dalam berbagai format seperti *.jpg*, *.bmp*, *.tif* dan *.png*. Format yang ketiga ialah audio. Format arsip ini melengkapi jenis arsip berbasis teks dan gambar. Arsip berbasis audio merekam arsip dalam format suara, sebagai contoh rekaman suara. Jenis arsip ini adalah *mp3* dan *mp4*. Format yang terakhir ialah berbasis audio video. Arsip jenis ini merekam informasi dalam format suara dan gambar. Rekaman video aktivitas kantor atau instansi merupakan jenis arsip digital berbasis audio video. Jenis arsip ini antara lain *MPEG*, *avi*, *3pg* dan *mp4* (Hakim, 2016:26-27).

2.2.3 Tahapan Pengarsipan Secara Elektronik/Digital

Arsip elektronik merupakan arsip dengan format baru yang pengelolaannya menggunakan teknologi kompyurt. Pengelolaan arsip di institusi yang selama ini di lakukan secara manual sebaiknya perlu dirubah secara elektronik untuk mengikuti perkembangan zaman. Teknologi yang ditawarkan saat ini memberikan banyak kemudahan dalam melakukan pengelolaan arsip secara elektronik.

Berdasarkan pendapat yang diuraikan oleh Budiman (2009) dan dikutip oleh Daryono (2011) yang selanjunya dikutip lagi oleh Saputra (2016), menyebutkan bahwa proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan yaitu, yang pertama tahap pemilihan arsip berdasarkan kegunaan, artinya arsip dipilih berdasarkan seberapa tinggi tingkat penggunaan arsip, sering digunakan atau tidak. Pemilihan arsip berdasarkan pertimbangan isi kandungan

informasi, dan pemilihan berdasarkan penyelamatan berarti pemilihan memperhatikan kondisi arsip, semakin buruk kondisi arsip, semakin cepat untuk diselamatkan. Yang ke dua ialah tahap pemindaian yang dilakukan dengan cermat, tepat, dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik. Yang ke tiga yaitu tahapan penyesuaian, nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin yang digunakan, sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip.

Proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik yang ke empat ialah pendaftaran, Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar, dalam daftar dicantumkan informasi tentang nomor urut dan kode arsip. Yang terakhir ialah tahap pembuatan berita acara, dalam tahap ini pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini mencantumkan penanggung jawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

2.2.4 Manfaat Arsip Elektronik/Digital

Manfaat dari pengolahan arsip secara elektronik atau digital menurut Maryati (2008) yang dikutip oleh Saputra (2016), antara lain yang pertama lebih mudah sistem penyimpanannya, dengan menggunakan sistem komputerisasi akan memudahkan dalam penyimpanan dan pengorganisasian *file*. Yang ke dua lebih cepat dan lebih mudah untuk ditemukan, dengan indeks digital/elektronik akan membuat lebih cepat dan lebih mudah untuk menemukan arsip. Yang ke tiga lebih aman dan praktis, arsip digital/elektronik lebih aman dan lebih praktis sehingga menghemat waktu dalam menemukan kembali. Yang ke empat ialah menghemat tempat, perlengkapan arsip digital/elektronik hanyalah komputer, *disk*, sehingga tidak memerlukan tempat besar. Yang ke lima ialah lebih mudah dalam berbagi arsip, sistem *online* akan memudahkan berbagi arsip dengan bagian lain untuk lokasi yang berjauhan sekalipun. Yang terakhir ialah lebih mudah dalam

penanganan data yang rusak, sistem pengolahan arsip digital/elektronik memudahkan untuk *recovery* dokumen atau *file*.

2.3 Fungsi dan Peranan Arsip

Fungsi arsip menurut Sugiarto (2015) yang dikutip oleh Ginting (2017:37) dapat dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus bagi organisasi/instansi, namun dipergunakan untuk kepentingan masyarakat umum/negara karena bernilai kebangsaan dan hanya dipergunakan sebagai referensi saja, sedangkan arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

Arsip dinamis dijabarkan oleh Sugiarto (2015) yang dikutip oleh Ginting (2017:37) menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi sebagai arsip aktif dan arsip inaktif atau pasif. Arsip aktif, yaitu arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola. Sedangkan arsip inaktif atau pasif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan pengelolaannya oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi

Peran penting arsip bagi organisasi menjadi salah satu kewajiban untuk berupaya dalam melaksanakan penyimpanan/penanganan arsip yang baik dan benar. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip disebabkan oleh beberapa faktor. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015) yang dikutip oleh Susanti (2020:242) faktor yang harus diperhatikan adalah sistem penyimpanan arsip, sarana dan alat kearsipan yang memadai, pegawai bagian kearsipan, area kerja kearsipan. Selain itu, peralatan yang digunakan harus memadai, petugas yang teliti dan profesional sesuai dengan bidang pekerjaan, sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan mesin-mesin kantor.

Pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 (Fathurrahman, 2018: 219) tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hal-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. Serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsip memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi, yang mana arsip berisi sebuah informasi penting dan bermanfaat bagi organisasi itu sendiri, arsip juga dapat dikatakan sebagai pusat ingatan serta sejarah dan sebagai barang bukti serta informasi bagi organisasi itu sendiri. Maka dari itu, sebuah organisasi maupun instansi tak pernah terlepas dari arsip dan kegiatan pengarsipan karena arsip merupakan sebuah catatan penting baik tertulis maupun terekam yang menjadi informasi maupun sejarah bagi organisasi tersebut. Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi organisasi/instansi, maka mengusahakan menyempurnakan penanganan dan penyimpanan kearsipan secara optimal, tepat, dan teratur adalah suatu keharusan bagi organisasi/instansi tersebut agar arsip yang berisi informasi penting dan bermanfaat bagi organisasi/instansi tersebut tidak rusak dan hilang.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Pengertian sistem penyimpanan arsip yang dijabarkan oleh Wursanto (2007) dan dikutip oleh Ginting (2017:46), sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem yang memungkinkan yaitu penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah, dan pengembalian arsip ketempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah

Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan menurut Martono (1993) yang dikutip oleh Mahmud (2013:5-6) ialah kesulitan memperoleh warkat yang hilang, kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah membongkar tumpukan warkat, kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat, dan kurangnya pegawai yang cukup terlatih di dalam tata berkas.

Adapun faktor penghambat dalam penyimpanan arsip menurut Muhidin (2018) yang dikutip oleh Suhendi (2020:54-55) adalah sumber daya pendukung kearsipan yaitu, yang pertama sumber daya manusia diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-program kearsipan. SDM kearsipan yang dimaksud adalah pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, SDM kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu, disebutkan dalam UU No. 43 Tahun 2009 disebutkan bahwa SDM dibidang kearsipan minimal berpendidikan D3. Yang ke dua ialah sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk perantara yang menunjang dan mendukung kegiatan untuk mencapai tujuan pengelolaan kearsipan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, sedangkan sarana adalah segala

jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan.

Adapun faktor penghambat dalam penyimpanan arsip yang ke tiga yaitu pendanaan, penyelenggaraan kearsipan yang efektif memerlukan dukungan anggaran atau dana yang memadai untuk melaksanakan berbagai program kearsipan secara terus menerus. Dengan demikian, kearsipan dapat membantu pimpinan organisasi secara signifikan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang diterimanya. Untuk kepentingan tersebut, organisasi harus menyediakan pendanaan terus menerus dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dilingkungannya. Pendanaan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana (pencegahan, Penyelamatan, dan pemulihan), serta sosialisasi.

Beberapa masalah-masalah yang timbul dibidang kearsipan menurut Wursanto (1989) yang dikutip oleh Mahmud (2013: 6), yang pertama ialah penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya. Yang kedua ialah hilangnya arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan. Yang ke tiga ialah bertambahnya terus menerus arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan tidak mencukupi. Yang ke empat ialah tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan. Yang ke lima ialah peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang moderan, karena kurangnya dana yang

tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap. Yang terakhir ialah kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Upaya dalam mengatasi hambatan prosedur penyimpanan arsip menurut Muhidin (2018) yang dikutip oleh Suhendi (2020:54-55) yaitu diantaranya, yang pertama sumber daya manusia dengan meningkatkan kompetensi atau keterampilan pegawai dan pengadaan pegawai kearsipan. Yang kedua ialah sarana dan prasarana dengan menambah fasilitas kearsipan yang digunakan, menambah peralatan pengarsipan, menambah perlengkapan pengarsipan dan menambah ruangan penyimpanan kearsipan. Yang terakhir ialah pendanaan dengan menyediakan anggaran untuk pengadaan sarana dan prasarana kearsipan serta menyediakan anggaran untuk pengadaan sumber daya manusia.

2.5 Tujuan Sistem Penyimpanan

Tujuan penyimpanan berkas dalam arsip menurut Ginting (2017: 46-47) adalah sebagai pusat ingatan dan informasi bila berkas diperlukan sebagai keterangan, memberi data kepada yang memerlukan tentang hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, dan memberikan keterangan vital atau penting sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Menurut Gie (2007) yang dikutip oleh Susanti (2020:242), syarat utama penyimpanan arsip yang benar adalah tolak ukur dalam menentukan waktu penemuan kembali arsip adalah kurang dari 1 (satu) menit, dimana sistem yang digunakan tepat dan didukung dengan perlengkapan yang tepat, petugas yang professional.

Penemuan kembali arsip menurut Martono (1992) yang dikutip oleh Mahmud (2013:5), penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung pada beberapa hal yaitu, yang pertama ialah kejelasan materi yang diminta oleh pengguna. Yang kedua ialah ketepatan

sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip. Yang ketiga ialah ketepatan dan kemantapan sistem indeks. Yang ke empat ialah ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi. Yang terakhir ialah tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

2.6 Prosedur Penyimpanan Arsip

Urutan penyimpanan/prosedur penyimpanan arsip menurut Ginting (2017: 47) yang pertama ialah mengumpulkan (*Collecting*), yaitu mengumpulkan surat dari berbagai tempat untuk disimpan, yang ke dua yaitu memeriksa (*Inspecting*), yaitu persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Yang ke tiga mengindeks (*Indexing*), yaitu pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya dari warkat atau dokumen yang akan disimpan. Yang ke empat ialah memberi Kode/Tanda (*Coding*), dapat dilakukan dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Yang ke lima ialah petunjuk Silang (*Cross Reference*), yaitu penyimpanan surat yang dilakukan di dua tempat karena alasan ragu-ragu atau kurang jelas. Yang ke enam ialah menyortir (*Sorting*), adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan (*Placing*), yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

2.7 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (Ginting, 2017: 60) yaitu yang pertama sistem abjad (*alphabetical filing system*), adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari dua jenis yaitu nama orang dan nama badan. Keuntungan pemakaian sistem abjad adalah dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa

mempergunakan indeks. Susunan guide dan folder yang sederhana. Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan, dan dapat mempunyai file campuran.

Sedangkan kerugian pemakaian sistem abjad adalah pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang (*last name*). Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terpisah didalam penyimpanan. Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, sedangkan nama orang lain ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing, serta harus mempergunakan peraturan mengindeks. Sistem kronologis (*cronological filling system*), adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar mengenai hari, tanggal, bulan dan tahun yang tertulis dalam surat. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama didahului dengan pencarian informasi mengenai warkat surat diterima melalui buku agenda.

Sistem geografis (*geograpich filling system*), adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Nama tempat yang digunakan dapat berupa pembagian yang umum seperti pembagian ilmu bumi, tetapi dapat juga berupa pembagian-pembagian khusus dari instansi masing-masing. Keuntungan sistem geografis yaitu merupakan tindakan penyimpanan langsung dan jika letak topografis telah diketahui, mudah mencari keterangan. Sedangkan kelemahan sistem geografis yaitu jika letak topografis tidak diketahui kemungkinan terdapat kesalahan, letak geografis harus diketahui sekalipun dalam surat tidak tercantum secara lengkap dan diperlukan suatu indeks berdasarkan wilayah diperlukan yang sesuai dengan operasi kegiatan perusahaan.

Sistem subjek (*subject filling system*), adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Sistem ini cocok digunakan untuk arsip-arsip yang terkumpul dari banyak macam subjek atau masalah. Keuntungan sistem subjek yaitu dapat diperluas dengan tidak terbatas untuk judul

maupun susunannya, dan mudah dicari keterangan jika hanya perihalnya saja yang ingin diketahui. Sedangkan kelemahan sistem subjek yaitu sulit mengadakan klasifikasi dan sangat mungkin digunakan satu indeks saja.

Sistem nomor (*filling system*), adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem nomor termasuk kedalam sistem kearsipan tidak langsung karena menemukan dokumen dibantu oleh alat bantu kartu indeks, daftar indeks, dan buku arsip. Keuntungan sistem nomor yaitu penyimpanan lebih teliti, cermat, dan teratur lebih cepat dan tepat, sederhana, dapat dipakai untuk pengarsipan segala macam warkat, nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas, dan nomor indeks merupakan suatu daftar yang lengkap. Sedangkan kelemahan sistem nomor yaitu adanya map untuk surat-surat aneka ragam dapat menimbulkan kesulitan, transportasi angka-angka dapat menyebabkan kesalahan-kesalahan dalam arsip, perlu banyak waktu untuk mengindeks dan perlu biaya khusus untuk mengindeks dan penyediaan ruangan yang luas.

2.8 Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Menurut Martono (1992) yang dikutip oleh Mahmud (2013: 4), dalam menentukan peralatan perlu memperhatikan beberapa hal, yang pertama arsip harus dapat ditemukan dengan mudah diambil dan ditempatkan kembali pada lokasinya. Yang kedua ialah peralatan yang digunakan harus memperhatikan sifat arsip sehingga keamanan informasinya terjamin, seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, arsip sangat rahasia dan lain sebagainya. Yang ketiga peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran *file* arsip. Yang terakhir ialah peralatan yang digunakan harus memperhatikan pertumbuhan akumulasi yang tercipta.

Sedangkan menurut Amsyah (2003) yang juga dikutip Mahmud (2013: 4), kriteria pemilihan peralatan harus sesuai dengan bentuk alami dari arsip yang

disimpan termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik dan lainnya. Sesuai dengan frekuensi penggunaan arsip, lama arsip yang disimpan di *file aktif* dan *inaktif*, lokasi dari fasilitas penyimpanan (*sentralisasi* dan *desentralisasi*), besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya, tipe dan letak tempat penyimpanan, bentuk organisasi, dan tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Dari uraian tersebut diatas, peralatan yang dapat digunakan (Mahmud (2013: 4-5), yang pertama ialah *guide* atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (*primer*) dengan rinciannya (*sekunder* dan *tersier*) (Martono, 1994). Yang kedua ialah folder yaitu map tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik maupun dosier. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan titel dan kode klasifikasi (Kantor Arsip Daerah, 1996). Yang ke tiga ialah *filling cabinet* yaitu tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat dan folder secara vertical dalam laci-lacinya. Dimana penyusun selalu mengawali dari laci bagian atas ke bawah (Kantor Arsip Daerah, 1996). Yang ke empat ialah penggunaan rak terbuka dimana penggunaannya lebih mudah dibandingkan menggunakan *filling cabinet* karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada *filling cabinet* (Martono, 1992). Yang terakhir ialah alat penyimpanan arsip berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak memakan tenaga. Keuntungan lain yaitu menghemat tempat dibandingkan dengan *filling cabinet* ataupun rak terbuka.

Perlengkapan penyimpanan arsip yang dikutip oleh Susanti (2020:242), berdasarkan beberapa pendapat ialah menurut Sukonco (2014:101-104) perlengkapan penyimpanan arsip secara manual terdiri dari *spindle file*, *vertical filling cabinet*, *open-self file*, *lateral file*, *unit box lateral file*, *card file*, *microrecord file*, *file media* lainnya. Sedangkan menurut Amsyah (2001: 188-196) menyatakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, yaitu: 1) penyekat; 2) penunjuk (*guide*); 3) map (*folder*); 4) kata tangkap; 5) alat bantu kearsipan.

Perlengkapan dan peralatan menjadi faktor utama dalam penyimpanan arsip agar berjalan secara cepat dan benar dan diharapkan mampu mempermudah dalam pencarian kembali arsip.

2.9 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip

Langkah-langkah penyimpanan arsip berdasarkan pendapat Sutisna (2008:118), tata cara penyimpanan arsip adalah pertama meneliti kelengkapan arsip yang akan disimpan dan menyingkirkan bahan-bahan yang tidak perlu disimpan. Kedua mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks. Ketiga pengaturan arsip dalam berkas, contoh: berkas penataan disusun mulai dari perencanaan kegiatan, analisis kebutuhan, pelaksanaan, laporan, dan evaluasi. Keempat, jika terdapat beberapa masalah maka petugas membuat kartu tunjuk silang. Terakhir, menata folder di belakang *guide* sesuai dengan kode dan indeks.

Sedangkan menurut Amsyah (2001:62-67), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dan dokumen adalah langkah pertama memeriksa warkat apakah warkat tersebut sudah siap disimpan atau belum. Langkah kedua, menentukan nama, subjek, atau kata tangkap pada surat yang akan disimpan. Langkah ketiga, kata tangkap diberi tanda dengan lingkaran atau warna terang yang sudah ditentukan. Langkah keempat, memilah warkat terkait penambahan volume warkat yang dapat memudahkan penyimpanan arsip. Langkah kelima, menyimpan dokumen sesuai dengan sistem perlengkapan yang digunakan.

Berdasarkan kedua pendapat tentang langkah penyimpanan arsip, maka penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan memeriksa arsip yang akan disimpan, lalu mengindeks arsip tersebut dengan memberikan nama atau subjek arsip, member tanda atau pengkodean, menyortir arsip, dan terakhir menyimpan arsip tersebut. Penyimpanan arsip juga didukung dengan adanya peralatan, perlengkapan, dan tempat penyimpanan yang memadai (Susanti, 2020:244-245).

BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI

3.1 Profil dan Sejarah Singkat PT Tunas Dwipa Matra



Gambar 1. Profil PT Tunas Dwipa Matra Provinsi Lampung

Sumber: Dokumentasi PT Tunas Dwipa Matra

1. Nama Perusahaan : PT Tunas Dwipa Matra (TDM) Motor
2. Telepon : 0878-9866-500
3. Email : tdmmotor.pramuka@gmail.com
4. Alamat : TDM Motor, Jl. Pramuka No.01, Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35144
5. Klasifikasi Usaha : Bergerak dalam bidang penjualan dan pemeliharaan sepeda motor bermerek Honda, penjualan suku cadang asli Honda dan pelayanan jasa bagi pemilik kendaraan sepeda motor honda.

PT Tunas Dwipa Matra adalah sebuah perusahaan yang bergerak di dalam bidang penjualan sepeda motor bermerek Honda, penjualan suku cadang asli Honda dan pelayanan jasa bagi pemilik kendaraan sepeda motor honda. Sejak berdirinya perusahaan PT Tunas Dwipa Matra berkonsentrasi pada bidang usaha penjualan suku cadang untuk sepeda motor jenis honda guna untuk memenuhi kebutuhan pemilik kendaraan sepeda motor jenis honda. Suku cadang yang dijual pada perusahaan bervariasi sesuai dengan kebutuhan konsumen.

PT Tunas Dwipa Marta merupakan perusahaan keluarga dengan nama Tunas Indonesia Motor yang berdiri pada tahun 1967 yang didirikan oleh Anton Setiawan pada sejak 1974 di angkat sebagai dealer resmi Toyota, Daihatsu, BMW dan Peugeot untuk daerah Jakarta dan sekitarnya serta menjadi main dealer sepeda Motor Honda di Lampung, Sumatra Selatan pada tahun 2000, kini telah menjadi Grup Otomotif Independen terbesar yang memiliki 124 outlets yang terbesar di seluruh Indonesia, pada tahun 1990, grup mengintegrasikan seluruh bisnis kedalam satu perusahaan PT. Ridean. Perusahaan ini mendaftarkan di Bursa Efek Indonesia pada tahun 1995. PT. Tunas Andalan Pertama dan Jardine Cycle & Carrige yang saat ini adalah pemegang saham utama dengan masing-masing 43,8% dari jumlah saham yang beredar grup Tunas Ridean mengoperasikan jaringan outlet penjualan.

PT Tunas Dwipa Marta semakin efektif dalam penjualan dan mengembangkan dealer resmi sepeda motor Motor Honda diluar Lampung diawah naungan main dealer Honda PT. Tunas Ridean Tbk memperluas jaringan outlet penjualan dan layanan purna jual merek otomotif dan TDM sebagai main dealer penjualan motor Honda di Lampung menjadi regulator bagi 49 outlet dealer, 35 outlet independen dengan jardiner yang dikelola langsung oleh TDM retail. PT Tunas Dwipa Marta sebagai main dealer juga membawahi 119 bengkel AHASS (Astra Honda Authorized Service Station). 12 bengkel dioperasikan langsung oleh PT. Tunas Dwipa Marta dan keunggulan teknologi Honda Motor diakui di seluruh dunia dan telah dibuktikan dalam berbagai kesempatan, baik di jalan raya maupun di lintasan balap. Honda pun mengembangkan teknologi yang mampu menjawab

kebutuhan pelanggan yaitu mesin “bandel” dan irit bahan bakar, sehingga menjadikannya sebagai pelopor kendaraan roda dua yang ekonomis.

PT Tunas Dwipa Matra divisi retail adalah anak perusahaan dari PT.Tunas Ridean tbk, yang bergerak di bidang retail/ dealership resmi sepeda motor honda.perusahaan ini memiliki 54 outlet resmi dan 31 workshop yang tersebar di pulau terutama indonesia termasuk jawa,kalimantan,sumatera, dan sulawesi. PT.Tunas Dwipa Matra adalah sebuah perusahaan yang bergerak di dalam bidang penjualan sepeda motor bermerk honda. Penjualan suku cadang asli honda dan melayani jasa bagi pemilik kendaraan sepeda motor honda. Sejak berdirinya perusahaan PT.Tunas Dwipa Matra berkonsentrasi pad bidag usaha, penjualan,suku cadang untuk sepeda motor jenis honda berguna untuk memenuhi kebutuhan pemilik kendaraan sepeda motor jenis honda. Suku cadang yang dijual pada perusahaan bervariasi sesuai dengan kebutuhan konsumen. PT Tunas Dwipa Matra banyak tersebar di Pulau Sumatera khususnya di Provinsi Lampung yang merupakan Maindealer PT.Tunas Dwipa Matra Dealer Cabang Pramuka.

3.2 Visi dan Misi

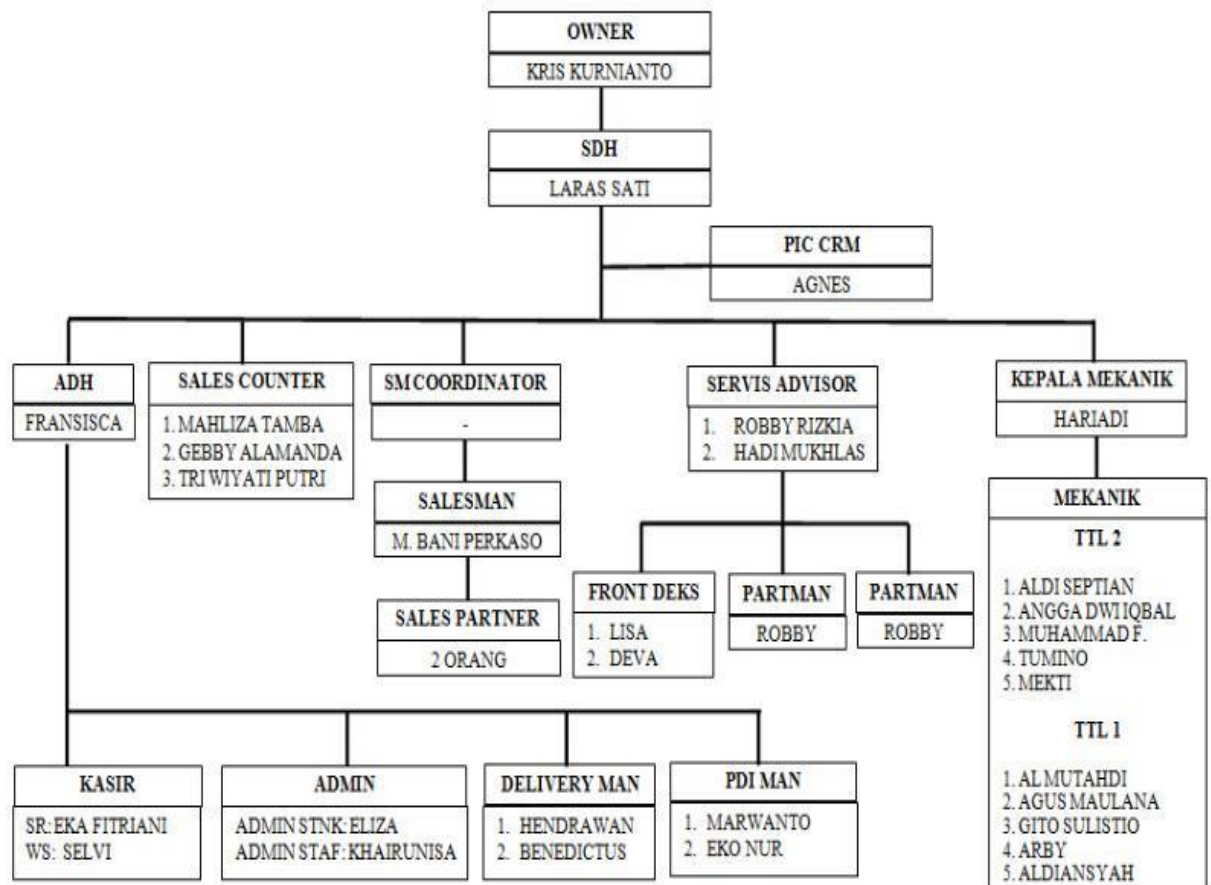
3.2.1 Visi

Menjadi group dealer otomotif terkemuka di Indonesia melalui pelayanan terbaik bagi pelanggan.

3.2.2 Misi

Memberi pelanggan pengalaman terbaik dalam pembelian dan kepemilikan kendaraan, tumbuh dan berkelanjutan dan menguntungkan bagi para pemegang saham melalui operasional yang efisien, membangun budaya perusahaan yang dapat meningkatkan kreatifitas individu dan kerjasama tim, menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan para mitra bisnis dan senantiasa membuat perbedaan yang positif kepada komunitas dan lingkungan dimanapun Tunas berada.

3.3 Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra



Gambar 2. Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra

Sumber: PT Tunas Dwipa Matra

3.4 Fungsi dan Tugas Pengelola

Dalam menjalankan kegiatan perusahaan diperlukan struktur organisasi serta uraian tugas yang jelas dari setiap orang atau unit organisasi yang terlibat dalam organisasi. Dengan demikian diharapkan adanya suatu kejelasan arah dan koordinasi untuk mencapai tujuan perusahaan dan masing-masing personil mengetahui dengan jelas darimana mereka mendapat perintah dan kepada siapa mereka harus bertanggung jawabkan hasil pekerjaannya. Dari struktur organisasi diatas, tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

A. Owner

Owner adalah tingkat manajemen teratas yang terdiri dari presiden direktur, direktur utama, asisten direktur, dan *internal control*. Bertugas memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas karyawan, membuat dan melaksanakan program untuk menunjang pencapaian target dari segi penjualan *unit*, *service*, ataupun penjualan *spare part*, serta melakukan evaluasi hasil kerja *sales counter*, *direct sales* dan *group customer* tiap minggu.

B. HRD

HRD (*Human Resource Development*) mempunyai tugas untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan – pekerjaan yang ada dibagian HRD yang meliputi rekrutmen dan seleksi karyawan, merencanakan perubahan gaji karyawan, pengangkatan dan pengajuan proposal gaji karyawan, pembuatan kontrak kerja karyawan, penempatan dan training karyawan baru, mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di departemen HRD, dan penyusunan job desripsi dan struktur organisasi.

C. Kepala Cabang

Memastikan pengelolaan cabang di area marketing, administrasi dan bengkel dilakukan secara efektif dan efisien sehingga target cabang dapat tercapai, memastikan seluruh operasional cabang berjalan sesuai dengan SOP perusahaan, dan menjalin hubungan yang saling menguntungkan dengan seluruh mitra bisnis yang mendukung upaya pencapaian target cabang.

D. Kepala Bengkel

Mengelola seluruh kegiatan bengkel dalam rangka meningkatkan mutu dan kecepatan pelayanan melalui SOP yang berlaku dan menginformasikan kompetensi jajaran personel di bengkel dalam usaha pencapaian target meningkatkan produktivitas serta kepuasan pelanggan

E. ADH (Admin Head)

Bertanggung jawab dalam mengelola dan mengatur anggaran biaya cabang agar mencapai profit yang maksimal.

F. Kepala *Spare Part* (Suku Cadang)

Memeriksa stok persediaan *spare part* yang tersedia di gudang dan membuat laporan pemesanan suku cadang kepada *suplayer*.

G. Kepala Mekanik

Bertanggung jawab atas hasil kerja mekanik, bertanggung jawab terhadap *follow up problem teknik* yang timbul, dan membina jajaran stafnya untuk mencapai standar kualifikasi jabatannya.

H. *Service Advisor*

Melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan keluhan kendaraan, menganalisa dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, menyambut konsumen memperkenalkan diri kepada konsumen, pencatatang data konsumen dan motor, dan mengonfirmasikan tambahan pekerjaan/pergantian *spare part*.

I. *Part Counter*

Melakukan *order part* dan membuat *follow up order* yang telah dibuat sehingga memberikan informasi yang akurat, mempersiapkan keperluan pemesanan *parts* melalui *hotline order* bila part tidak tersedia, memeriksa ketersediaan *stock* yang dibutuhkan, menerbitkan *packing list* atau mengintruksikan pengambilan part dan melakukan pencatatan pengeluaran barang digudang, partman mengambil barang digudang menyerahkannya ke mekanik

J. *Frontdesk*

Menawarkan produk dan jasa lainnya maupun promo yang sedang berjalan, memeriksa kelengkapan pengisian form SA, dan melakukan input form SA ke

dalam sistem komputerisasi AHASS dan membuat WO (*work order*) dan *invoice* untuk pembayaran di kasir.

K. Kasir

Membuka kas, menerima uang setoran hasil penjualan sepeda motor, melakukan pembayaran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang, membukukan pemasukan dan pengeluaran kas ke perusahaan, mengelola arsip dan dokumen yang berkaitan dengan kasir, dan bertugas sebagai bendahara perusahaan

L. Sales Operation

Membuka kas, menerima uang setoran hasil penjualan sepeda motor, melakukan pembayaran sesuai dengan slip setoran yang telah di sahkan oleh pejabat yang berwenang, membukukan pemasukan dan pengeluaran kas ke perusahaan, mengelola arsip dan dokumen yang berkaitan dengan kasir, bertugas sebagai bendahara perusahaan, membuat laporan pengeluaran dan penerimaan sepeda motor, dan mencapai target penjualan sepeda motor baik unit maupun tipe

H. Sales Counter

Membentuk kepercayaan pelanggan terhadap performance perusahaan dan kualitas unit sepeda motor yang akan dijual, menebak kebutuhan pelanggan dan membantu memilihkan unit sepeda motor yang sesuai dengan apa yang diinginkan konsumen, menjawab pertanyaan pelanggan dan melayani complain dari konsumen yang baik, dan menginformasikan kualitas unit sepeda motor sampai dengan cara perawatannya kepada pelanggan.

I. Gudang

Membuat laporan barang keluar setiap hari, mengecek penerimaan dan pengeluaran sepeda motor, serta mempersiapkan sepeda motor yang akan dikirim.

J. Mekanik

Mengerjakan perbaikan dan perawatan kendaraan sesuai perintah kerja, dan menginformasikan SA jika ada tambahan pekerjaan atau pergantian *spare part*.

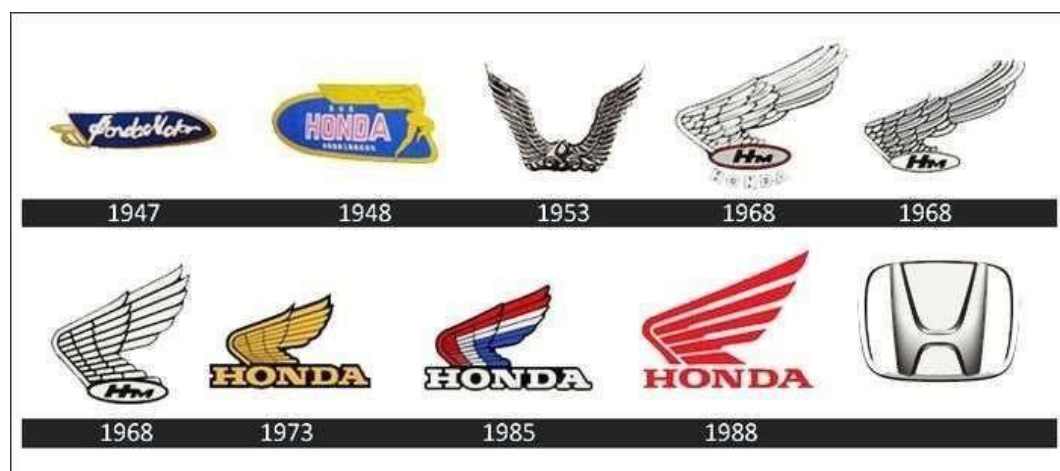
K. Logo dan Makna Logo



Gambar 3. Logo Honda

Sumber: PT Tunas Dwipa Matra

Makna logo Honda seperti sayap mengepak yang terinspirasi dari Dewi Nike (Nenikhamen) yang punya sayap besar di punggungnya. Dewi Nike adalah Dewi kemenangan dan keberhasilan (*victory*) dalam mitologi Yunani. Kono ini menginspirasi Soichiro Honda yang bermimpi ingin produknya sukses.



Gambar 4. Transformasi Logo Honda

Sumber: PT Tunas Dwipa Matra

L. Bidang Usaha PT. Tunas Dwipa Matra Pramuka

Sebagai perusahaan yang bergerak dibidang Penjualan (H1), Pemeliharaan (H2), dan Suku Cadang (H3), memberikan pelayanan yang pertama ialah proses penjualan sepeda motor honda, sesuai dengan tujuan penjualan yaitu untuk membantu para calon konsumen dan konsumen untuk mewujudkan keinginannya untuk mendapatkan kendaraan roda duanya dengan kualitas produk yang baik serta layanan pembelian dan perusahaan dapat memperoleh laba dari penjualan motor. Dengan berkembangnya persaingan pasar yang semakin pesat, PT. Astra Honda Motor selaku ATPM merk Honda selalu memberikan inovasi-inovasi untuk selalu menciptakan kualitas layanan yang harapannya melebihi ekspektasi konsumennya. Maka dari itu PT.Astra Honda Motor memberikan pembekalan training ke seluruh Front Line People ke seluruh jaringan dealer honda yg wajib dipahami dan di implementasikan ke konsumen maka terciptanya Dealer Operasional Standar (DOS). Yang ke dua ialah layanan pemeliharaan sepeda motor Honda, sesuai dengan tujuannya menciptakan kualitas barang yang baik di Image konsumen maka bisnis Honda memiliki bengkel resmi honda yang disebut AHASS sebagai tempat pemeliharaan kendaraannya yang bagus dan terpercaya. Yang terakhir ialah layanan penjualan suku cadang, aksesoris dan apparel honda, sesuai dengan bisnis yang bergerak di bidang dagang dan jasa honda menyediakan suku cadang seperti part, oli, juga aksesoris dan apparel yang fungsinya penting untuk konsumen dan mendorong terciptanya bisnis yang efisien agar menghasilkan laba instansi Tunas Dwipa Matra Pramuka yang maksimal.

Tiga hal penting yang harus dijaga oleh seluruh dealer Honda se-Indonesia yang pertama ialah *premissis* berupa tempat yang properti yg mendukung terciptanya kenyamanan dan keamanan showroom & Bengkel Honda saat konsumen berkunjung ke dealer, dan sudah ada standarnya dari mulai kelengkapan properti yang ada. Yang ke dua ialah *people* berupa standar *grooming, skill, attitude* para *front line people* yang harus memadai standarisasi nya. Yang ke tiga ialah *process* berupa layanan dari awal keminatan konsumen sampai proses akhir dan after sales yang diberikan kepada pemilik sepeda motor honda. Ujung tombak terciptanya bisnis penjualan dan jasa ada pada *front line*

people Honda yaitu *sales counter, salesman, koordinator, admin STNK* dan BPKB, kasir, kepala cabang. Di dalam proses pemeliharaan *front line people* yaitu *service advisor, part man, part girl, frondesk, kepala bengkel*. Pendorong terciptanya bisnis dealer yang efektif dan efisien adalah dengan cara mendorong kepuasan pelanggan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Sebuah organisasi erat kaitannya dengan arsip dan kegiatan pengarsipan. Pengarsipan dikatakan penting karena arsip memiliki nilai guna bagi sebuah organisasi itu sendiri yang merupakan bukti otentik dan sejarah bagi organisasi maupun instansi. Berdasarkan penelitian yang penulis lakukan pada bagian administrasi pada PT Tunas Dwipa Matra untuk menjawab rumusan masalah yaitu sistem pengarsipan faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra Provinsi Lampung didapatkan hasil berupa sistem pengarsipan yang mereka pakai masih menggunakan sistem pengarsipan manual dimana alat-alat yang digunakan masih berupa kertas, kardus, dan lain-lain. Tentu saja sistem yang mereka pakai memiliki kelebihan dan kelemahan tersendiri. Dalam proses pengarsipannya, terdapat hambatan yang dilalui berupa hilangnya berkas arsip dan penemuan arsip yang tergolong lama. Berdasarkan hasil yang didapat, dapat diambil kesimpulan bahwa sistem pengarsipan yang dipakai pada PT Tunas Dwipa Matra masih kurang baik dalam penyimpanannya karena masih banyaknya hambatan yakni penemuan kembali arsip masih memerlukan waktu yang lama, tidak ada pegawai khusus yang menangani pengarsipan, sarana yang kurang memadai, dan terdapat arsip surat yang hilang, sehingga sistem yang mereka pakai masih harus diperbaharui untuk mencegah maupun menghilangkan hambatan yang mungkin terjadi pada saat penyimpanan arsip.

5.2 Saran

Mengingat pentingnya arsip sebagai sumber informasi dan sejarah bagi perusahaan, penyimpanan arsipnya haruslah dilakukan dengan benar sesuai SOP agar mudah untuk ditemukan kembali. PT Tunas Dwipa Matra memerlukan

penyimpanan arsip berbasis komputer atau yang biasa disebut dengan digitalisasi arsip/arsip elektronik untuk meminimalisir kerugian/masalah yang timbul pada saat pengarsipan. PT Tunas Dwipa Matra perlu adanya sistem digitalisasi arsip karena dengan menggunakan sistem komputerisasi akan memudahkan dalam penyimpanan dan pengorganisasian *file*, lebih cepat dan lebih mudah untuk menemukan arsip, lebih aman dan lebih praktis sehingga menghemat waktu dalam menemukan kembali, menghemat tempat karena perlengkapan arsip digital hanyalah komputer dan *disk* sehingga tidak memerlukan tempat besar, serta memudahkan dalam penanganan data yang rusak. Agar penyimpanan arsip dapat terselenggara dengan baik, petugas yang mengurus arsip atau arsiparis perlu mendapatkan pelatihan dengan baik sebelum menangani arsip.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran bagi pengembangan ilmu administrasi perkantoran dalam bidang kearsipan terkait sistem pengarsipan faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra, dan untuk peneliti selanjutnya, diharapkan dapat menggunakan metode penelitian yang berbeda dan dapat melakukan penelitian lebih dalam dan luas mengenai sistem pengarsipan faktur kendaraan bermotor pada PT Tunas Dwipa Matra.

DAFTAR PUSTAKA

- Andayani, Sri. 2017. Manajemen Arsip Digital dan ERMS. *Shaut al-Maktabah Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi*. 8(2). 177. <https://www.rjfa.huinib.org/index.php/shaut/article/view/116/82>
- Fathurrahman, Muslih. 2018. Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. 3(2). 216 dan 219. <http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/jipi/article/download/3237/1917>
- Ginting, Fransmanta. 2017. Sistem Penyimpanan, Pengamanan, dan Pemeliharaan Arsip di Ruang Baca Fakultas Ekonomi Universitas Sumatera Utara. 37, 46-47, 60. <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/2013/142103021.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Hakim, Heri Abi Burachman. 2016. Omeka: Aplikasi Pengelolaan Arsip Digital Dalam Berbagai Format. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 9(1). 26-17. <https://journal.ugm.ac.id/khazanah/article/view/22945/15215/>
- Hakim, Triono Dul. 2015. Pengelolaan Arsip Di Era Teknologi Informasi. *Jurnal Ilmu Budaya*. 11(2). 115-116. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/jib/article/view/1102/782>
- Hasan, Muhammad. Dkk. 2022. Metode Penelitian Kualitatif. Penerbit Tahta Media Group. 7-8. https://books.google.co.id/books?hl=en&lr=&id=bT1vEAAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA19&dq=pengertian+penelitian+kualitatif&ots=QPYYIE1pa1_&sig=R7f6ncuub55WRSfeOxybNIhzNEA&redir_esc=y#v=onepage&q=pengertian%20penelitian%20kualitatif&f=false

- Liyandari, Ririn. 2011. Laporan Magang Pengelolaan Dan Efektifitas Penyusutan Kearsipan Pada Kantor Samsat Padang. 2. http://repo.unand.ac.id/690/1/LAPORAN__MAGANG.pdf
- Maharany, Intan dan Bambang Suratman. 2014. Peranan Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero Asia Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 2(2). 3. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9336>
- Mahmud, Melizubaidah. 2013. Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. 1, 4-6. https://repository.ung.ac.id/get/simlit_res/1/231/Pentingnya-Manajemen-Sistem-Penyimpanan-Arsip.pdf
- Mustarifin, Royan. 2016. Sistem dan Prosedur Penjualan Kendaraan pada PT. Nasmoco Bahtera Motor Janti. 7. <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwiwp7m7tuj2AhUS4nMBHVWcCvIQFnoECAwQAQ&url=https%3A%2F%2Fspace.uui.ac.id%2Fbitstream%2Fhandle%2F123456789%2F31594%2F14211049%2520Royan%2520Mustarifin.pdf%3Fsequence%3D1&usg=AOvVaw19QnRQbtHGlSkemOqaDaGS>
- Nyfantoro, Fajar. Dkk. 2019. Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*. 3(1). 4. <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/48495/27211>
- Raza, Erwin. Dkk. 2020. Manfaat dan Dampak Digitalisasi Logistik di Era Industri 4.0. *Jurnal Logistik Indonesia*. 4(1). 50. <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/logistik/article/view/873/496>
- Saputra, Heru. 2016. Penerapan Sistem Aplikasi Arsip Digital Pada Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Batu Sangkar. *Jurnal Teknologi*

Informasi & Pendidikan. 9(2). 61-62. <http://tip.ppj.unp.ac.id/index.php/tip/article/view/75/52>

Suhendi, Dadang dkk. 2020. Penyimpanan Arsip di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang. *Jurnal of Regional Public Administration (JRPA)*. 5(1). 52, 54-55. <http://jurnal.ilmuadministrasisebelasapril.ac.id/index.php/jrpa/article/view/47/47>

Susanti, Melinda Resti. Durinda Purpasari. 2020. Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 8(2). 242, 244-245. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/8432/4000>

Wirawanti, Farida. 2014. Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*. 2(2). 3. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9333>

Sumber:https://www.bps.go.id/indikator/indikator/view_data_pub/0000/api_pub/V2w4dFkwdFNLNU5mSE95Und2UDRMQT09/da_10/1