

**SISTEM  
PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR DI  
FEDERAL INTERNASIONAL FINANCE KEDATON**

**( Tugas Akhir )**

**Oleh:  
REZI TIO ANDRA GINTING  
NPM 1806061030**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG  
TAHUN 2023**

## **PERNYATAAN ORISINILITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Rezi Tio Andra Ginting

NPM 1806061030

Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “**Sistem Pengelolaan Arsip Debitur di FEDERAL INTERNASIONAL FINANCE KEDATON**” adalah hasil penelitian sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Bandar Lampung, 25 Mei 2023

Yang membuat pernyataan

Rezi Tio Andra Ginting

NPM.1806061030

**ABSTRAK**  
**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR DI FEDERAL**  
**INTERNASIONAL FINANCE KEDATON**

**Oleh:**

**Rezi Tio Andra Ginting**

PT. Federal International Finance (FIF GROUP) didirikan dengan nama PT. Mitrapusaka Artha Finance, pada bulan Mei 1989 oleh Astra, yang menyediakan fasilitas pembiayaan konvensional dan syariah bagi konsumen yang ingin membeli sepeda motor honda. Berdasarkan ijin usaha yang diperoleh dari menteri keuangan, maka perseroan bergerak dalam bidang sewa guna usaha, Anjak piutang dan pembiayaan konsumen.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh perusahaan FIF group. Pengumpulan data dan informasi diperoleh dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa beberapa sistem pengelolaan arsip sudah berjalan dengan baik, tetapi pada penyimpanan dan pemeliharaan arsip kurang diperhatikan.

**Kata kunci: Pengelolaan, Pengarsipan**

**ABSTRACT**  
**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR DI FEDERAL**  
**INTERNASIONAL FINANCE KEDATON**

**By:**

**Rezi Tio Andra Ginting**

*PT. Federal International Finance (FIF GROUP) was established under the name PT. Mitrapusaka Artha Finance, in May 1989 by Astra, which provides conventional and sharia financing facilities for consumers who want to buy Honda motorbikes. Based on the business license obtained from the finance minister, the company is engaged in leasing, factoring and consumer financing.*

*The purpose of this research is to find out how the archive management system is implemented by the FIF group companies. Collection of data and information obtained from observations, interviews and documentation.*

*The results of this study indicate that some archive management systems have been running well, but the storage and maintenance of records has received little attention*

**Keywords: Management, Filing.**

**SISTEM  
PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR DI  
FEDERAL INTERNASIONAL FINANCE KEDATON**

**Oleh:**

**Rezi Tio Andra Ginting**

**Tugas Akhir**

**Sebagai Salah Satu Syarat Mencapai Gelar**

**AHLI MADYA (A.Md)**

**Pada**

**Program Diploma III Administrasi Perkantoran**



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

**2023**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Judul Tugas Akhir : **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DEBITUR  
DI FEDERAL INTENASIONAL  
FINANCE KEDATON**

Nama Mahasiswa : Rezi Tio Andra Ginting

Nomor Pokok Mahasiswa : 1806061030

Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**MENYETUJUI**

1. Komisi Pembimbing



**Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd.  
NIK. 231602920820201**

2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran



**Mediya Destalia S.A.B, M.AB  
NIK. 198512152008122002**

## PERNYATAAN

1. Tim Penguji

Ketua : Akgis Cahya Ningtias, S.Pd., M.Pd.  
231602920820201

*Akgis*

Penguji Utama : Mediya Destalia S.A.B, M.AB  
198512152008122002

*Medya*

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**Dra. Ida Nurchida, M.si**  
**NIP. 1986108071987032001**

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 19 juni 2023

## PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana/Ahli Madya), baik di Universitas Lampung maupun Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Bandar Lampung, 22 Juni 2023  
Yang Membuat Pernyataan



Rezi Tio Andra Ginting



## **RIWAYAT HIDUP**

Penulis bernama Rezi Tio Andra Ginting, Penulis di lahirkan di SEI RUMBAI pada tanggal 08 September 2000. Penulis merupakan anak ke dua dari tiga bersaudara, dari pasangan Bapak Rasta Ginting dan Ibu Susanna Br Purba.

Pendidikan pertama yang di tempuh penulis adalah taman kanak-kanak di TK Taruna Jaya pada tahun 2005. Selanjutnya penulisan melanjutkan pendidikan sekolah dasar pada SD 2 Perumnas Way Halim dan selesai pada tahun 2012. Selanjutnya penulis menyelesaikan pendidikan menengah pertamanya SMP 19 Bandar Lampung, selesai pada tahun 2015, kemudian dilanjutkan ke SMA Negeri 15 Bandar Lampung pada tahun 2018.

Pada tahun 2018 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selama perkuliahan penulis juga aktif dalam kegiatan Keketariatan jurusan di Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) sebagai Ketua Pada tanggal 15 Februari sampai dengan 03 April, penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. FIF Group Cabang Kedaton Bandar Lampung.

## **PERSEMBAHAN**

Dengan Mengucapkan Terimakasih Kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas nikmat dan karunia yang engkau berikan, dengan segala ketulusan hati saya persembahkan karya tulis ini kepada :

Ayahanda Rasta Ginting dan Ibu Susanna Br Purba yang telah memberi saya semangat dan motivasi dan mendoakan saya tanpa henti.

Terimakasih juga kepada kakak, adik, teman dan sepupu yang telah memeberikan canda tawa dan serta support doa nya.

## **MOTO**

“ Jangan Pernah Takut Gagal Karna Tanpa Kegagalan Hidup Jadi Tidak  
Terasa Nikmat “

( **Rezi Tio Andra Ginting** )

## SANWACANA

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas segala karunianya sehingga Tugas Akhir ini berhasil diselesaikan. Tugas Akhir ini disusun untuk melengkapi salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung. Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, tidak lepas juga dari bimbingan dan arahan dari berbagai pihak yang terkait dan turut membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir ini. Maka saya selaku penulis mengucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada :

1. Ibu Dra. Ida Nurhida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung
2. Bapak Dr. Dedy Hermawan, M.Si selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerja Sama.
3. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si selaku Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni.
4. Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A selaku Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Ibu Mediya Destalia S.A.B, M.AB selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
6. Ibu Akgis Cahya Ningtias S.Pd, M.Pd selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu untuk membimbing, dan memberikan saran serta dukungan kepada penulis.
7. Ibu Intan Andriantini selaku HRD PT. FIF GROUP Cabang Kedaton Bandar Lampung yang sudah memberikan kesempatan dan membimbing penulis dalam kegiatan magang.
8. Seluruh Manager dan seluruh Staff PT. FIF GROUP Cabang Kedaton Bandar Lampung.

9. Orang tuaku terkasih dan tercinta, Terimakasih atas dukungan dan doa sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Keluarga besarku yang selalu memberikan semangat, arahan dan dukungan dengan keceriaan yang lucu penulis dari kecil hingga saat ini.
11. Kakak, Adik, Saudara yang tersayang yang selalu memberikan kebahagiaan dan keceriaan.
12. Teman – teman satu angkatan 2018 yang selalu memberikan semangat.

Akhir kata, penulis menyadari bahwa dalam penulisan Tugas Akhir ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat berguna dan bermanfaat bagi penulis maupun pembaca terimakasih.

Bandar Lampung 25 Mei 2023

Rezi Tio Andra Ginting

## DAFTAR ISI

|   |             |
|---|-------------|
| <b>DAFTAR ISI</b> .....   | <b>xiii</b> |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....  | <b>xv</b>   |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....                                      | <b>1</b>    |
| 1.1 Latar Belakang .....  | 1           |
| 1.2 Rumusan Masalah .....   | 2           |
| 1.3 Tujuan Penulisan.....   | 2           |
| 1.4 Manfaat Penulisan.....  | 2           |
| 1.5 Metode Penelitian .....   | 3           |
| <b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....                                | <b>4</b>    |
| 2.1 Sistem.....   | 4           |
| 2.1.1 Pengertian Sistem.....  | 4           |
| 2.1.2 Tujuan Sistem .....   | 5           |
| 2.1.3 Azas Sistem Pengelolaan Arsip .....                           | 6           |
| 2.2 Pengelolaan.....  | 6           |
| 2.2.1 Pengetian Pengelolaan.....                                    | 6           |
| 2.2.2 Tujuan Pengelolaan Arsip.....                                 | 7           |
| 2.2.3 Azas Pengelolaan Arsip.....                                   | 8           |
| 2.3 Arsip .....   | 9           |
| 2.3.1 Pengetian Arsip .....   | 9           |
| 2.3.2 Fungsi Arsip.....   | 11          |
| 2.3.3 Tujuan Arsip .....  | 12          |
| 2.3.4 Jenis-Jenis Arsip.....  | 13          |
| 2.4 Debitur.....  | 14          |
| 2.4.1 Pengertian Debitur.....                                       | 14          |
| 2.4.2 Hak dan Kewajiban Debitur .....                               | 15          |
| 2.4.3 Asas dan Tujuan Perlindungan Debitur.....                     | 17          |
| <b>BAB III GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN</b> .....                   | <b>19</b>   |
| 3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....                                  | 19          |
| 3.1.1 Sejarah Perusahaan FIFGROUP .....                             | 19          |
| 3.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan .....                                | 23          |
| 3.1.3 Logo Perusahaan.....  | 23          |
| 3.1.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan .....               | 24          |
| <b>BAB IV PEMBAHASAN</b> .....                                      | <b>30</b>   |
| 4.1 Pembahasan .....  | 30          |
| 4.1.1 Pengelolaan Manajemen Arsip FIFGroup Cabang Bandar Lampung .. | 30          |

|   |           |
|---|-----------|
| 4.1.2 Analisis Hasil Pembahasan .....   | 33        |
| <b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b> | <b>37</b> |
| 5.1 Kesimpulan.....                     | 37        |
| 5.2 Saran.....                          | 37        |
| <b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>             | <b>39</b> |
| <b>LAMPIRAN</b>                         |           |

## DAFTAR GAMBAR

|   |    |
|---|----|
| Gambar 1 Perusahaan FIFGroup Cabang Bandar Lampung.....                   | 19 |
| Gambar 2 Logo PT. FIFGroup dari masa kemasa .....                         | 23 |
| Gambar 3 Struktur Organisasi .....  | 24 |
| Gambar 4 Proses pengecekan data untuk diarsipkan.....                     | 30 |
| Gambar 5 Proses Penginputan data dalam FIFAPPS.....                       | 31 |
| Gambar 6 Proses pengecapan matrai .....                                   | 31 |
| Gambar 7 Proses pengumpulan dokumen untuk diarsipkan di gudang arsip..... | 32 |



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

PT. *Federal International Finance* (FIF GROUP) adalah perusahaan pembiayaan yang dimiliki sepenuhnya oleh Astra. Pada awalnya hanya berfokus di pembiayaan konvensional dan syariah, untuk mendukung penjualan ritel sepeda motor honda, seiring dengan kebutuhan dan peluang pasar, fif group berkembang menjadi grup manajemen dari beberapa perusahaan dengan empat unit bisnis utama, yaitu : fifa astra, spektra, dana astra, dan amitra.

Maka dari itu kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Seperti yang kita ketahui PT. FIF memiliki berkas debitur yang banyak setiap harinya untuk mengajukan kredit motor melalui marketing executive. Maka dari itu arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya.

Sistem pengelolaan arsip mengalami beberapa kendala yaitu kurangnya tenaga kerja di dalam gudang pengarsipan sehingga mengambat sistem pengelolaan arsip hal ini juga hampir terjadi di sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. Maka dari itu harus di perhatikan setiap organisasi maupun swasta tentang *Standard Oprational Procedure* (SOP) dalam melaksanakan proses pengarsipan.

Menurut Sugiarto (2005 :15) “Pengelolaan Arsip adalah pekerjaan pengurus arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan.

Faktor di atas yang sangat penting dan harus di lakukan adalah harus memiliki catatan arsip yang jelas agar mempermudah untuk mencari berkas arsip secara manual dan mempermudah untuk mengembalikan berkas arsip tersebut. Dengan pencarian arsip secara teknologi modern hasil yang di dapat akan sama dengan cara mentransfer berkas arsip yang *Soft Copy* menjadi *Hard Copy*.

Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk Tugas Akhir yang berjudul “**Sistem Pengelolaan Arsip Debitur Di Federal Internasional Finance Kedaton**”. Tentang sistem pengelolaan arsip debitur, dimana data berkas arsip debitur merupakan dokumen penting, seperti dokumen data pribadi dan bukti-bukti transaksi peminjaman dana kredit dan hal lainnya.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas , Maka rumusan masalah pada Tugas Akhir ini adalah “Bagaimanakah Sistem Pengelolaan Arsip Debitur Di Federal International Fincance Kedaton”

## **1.3 Tujuan Penulisan**

Tujuan dalam melakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengelolaan Arsip Debitur Di Federal Interasional Fincance Kedaton.

## **1.4 Manfaat Penulisan**

Adapun hasil dari penulisan Tugas Akhir ini diharapkan mempunyai manfaat yaitu :

- a. Menambah ilmu dan pengetahuan khususnya di bidang pengelolaan arsip baik dalam pengarsipan maupun pengimputan dokumen .
- b. Diharapkan dapat menjadi sumbangan informasi dan pengetahuan bagi pihak –pihak lain terhadap masalah yang sama untuk masa yang akan datang.

### **1.5 Metode Penelitian**

Dalam Penelitian pengumpulan data ini, yang di gunakan penulis sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini menggunakan metode Primer dan Sekunder.

- a. Data Primer merupakan data yang di peroleh secara langsung dengan cara melakukan pengamatan pada perusahaan serta wawancara langsung terkait sistem pengelolaan arsip debitur penginputan dokumen yang di terapkan langsung pada PT Federal Internasional Finance Kedaton.
- b. Data Sekunder data yang di peroleh secara tidak langsung dari objek ataupun subjek penulisan laporan tugas akhir. Yang menjadi sumber yakni dengan cara membaca, mencatat dan melalui situs internet.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Sistem**

##### **2.1.1 Pengertian Sistem**

Sistem berasal dari bahasa Yunani yang mengandung arti “Kesatuan” atau keseluruhan dari bagian-bagian yang berhubungan satu dengan yang lainnya yang sama.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas. Sistem juga diartikan sebagai susunan yang teratur dari pandangan, teori, asas, dan sebagainya. KBBI juga mendefinisikan pengertian sistem sebagai sebuah metode.

Suatu sistem adalah suatu jaringan yang saling berhubungan, bersama-sama melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu saran tertentu.

Pernyataan sistem menurut beberapa ahli :

Menurut Sutabri (Analisis Sistem Informasi 2012:

Edisi Pertama:4,Penerbit Andi, Yogyakarta). “Sistem adalah bagian-bagian atau komponen yang terpadu untuk suatu sistem.”

Menurut Jogiyanto (Sistem Teknologi Informasi: 2009: Edisi III: 24, Penerbit Andi). “Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk kesatuan dalam usaha mencapai tujuan.”

Menurut Sutedjo (Sistem Teknologi Informasi: 2009: Edisi Pertama:34, Penerbit Andi). “ Sistem adalah kumpulan dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk suatu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.” Kesimpulannya sistem merupakan sekumpulan komponen objek, alat, metode, atau aturan yang saling berhubungan atau terkait satu sama lain secara fungsional dan dapat bekerja sama untuk menghasilkan suatu kesatuan metode prosedur, teknik yang di gabung dan diatur sedemikian rupa sehingga menjadi satu kesatuan yang berfungsi untuk mencapai data.

Pengertian Sistem menurut Azhar Susanto adalah kumpulan atau grup dari sub sistem/bagian/komponen atau apapun baik fisik ataupun non fisik yang saling berhubungan satu sama lain dan dapat bekerja sama untuk mencapai satu tujuan tertentu.

### **2.1.2 Tujuan Sistem**

Adapun tujuan sistem menurut Azhar Susanto (2013: 23) yang bukunya berjudul *Sistem Informasi Akutansi* adalah sebagai berikut :

“Tujuan Sistem merupakan target atau sarana akhir yang ingin dicapai oleh suatu sistem. Agar supaya target tersebut bisa tercapai, maka target atau sasaran tersebut harus diketahui terlebih dahulu ciri-ciri atau kriterianya. Upaya mencapai suatu sasaran tanpa mengetahui ciri – ciri atau kriteria dari sasaran tersebut kemungkinan besar sasaran tersebut tidak akan pernah tercapai. Ciri-ciri atau kriteria dapat juga digunakan sebagai tolak ukur dalam menilai suatu keberhasilan suatu sistem dan menjadi dasar dilakukannya suatu pengendalian”.

### **2.1.3 Azas Sistem Pengelolaan Arsip**

**Pedoman yang di gunakan untuk menjalankan kegiatan,khususnya dalam hal pengurusan surat yang telah disesuaikan dengan unit kerja atau disesuaikan dengan aturan kebjikan organisasi.**

Manajemen Sistem Arsip dilaksanakan menggunakan 3 asas yaitu :

#### **1. Asas Sentralisasi**

Merupakan asas yang memusatkan pada unit kerja sendiri di suatu bagian organisasi. Asas kearsipan sentralisasi menggunakan asas satu pintu untuk memudahkan dalam penelusuran arsip maupun dalam pengedaliannya. Dimana pengarsipan dilakukan secara terpusat, untuk meminimalisir terjadinya keseragaman sistem.

#### **2. Asas Desentraliasasi**

Pengeloalaan Surat yang masukdan keluar disertakan pada satuan organisasi. Dimana setiap unit kerja bertanggung jawab bisa melakukan penerimaan, pencatatan, pendistribusian hingga pengiriman surat

#### **3. Asas Kombinasi**

Dimana pengarsipan dilakukan dengan menggabungkan keuntungan dua asas sentralisasi dan desentralisasi. Diharapkan bisa meminimalisir terjadinya kelemahan dan kekurangan dari keduanya.

## **2.2 Pengelolaan**

### **2.2.1 Pengetian Pengelolaan**

Di dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KKBI) pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola, dan/atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, dan/atau proses yang membantu merumuskan

kebijaksanaan dan tujuan organisasi, dan/atau prose yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut SP. Siagian dalam buku “Filsafat administrasi” , pengelolaan merupakan suatu kemampuan untuk memperoleh hasil melalui orang lain dalam rangka pencapaian tujuan. Menurut Arifin Abdul Rachman dalam buku “Kerangka Pokok-Pokok Pengelolaan”, pengelolaan didefinisikan sebagai kegiatan, proses kegiatan dengan berbagai urutan-urutan, dan lembaga/ orang-orang yang melakukan proses kegiatan.

Menurut Ordway Tead yang disadur oleh FE. Rosyidi dalam buku “Organisasi dan Pnegelolaan” , Pengelolaan merupakan suatu proses dan kegiatan pelaksanaan usaha memimpin dan menunjukkan arah penyelenggaraan tugas organisasi dalam mewujudkan tujuan.

### **2.2.2 Tujuan Pengelolaan Arsip**

Menurut (Sugiarto, 2015) tujuan pengelolaan arsip dilakukan agar menjamin keberadaan arsip pada pengelolaan kegiatan yaitu menjadi bahan kemampuan dan sebagai bahan bukti yang valid berlandaskan sistem yang memenuhi syarat.

- a. Menjaga arsip tetap baik dan aman
- b. Menghemat tempat penyimpanan dan menjaga kerahasiaan
- c. Mempermudah pencarian arsip, ditemukan dengan cepat dan tepat dan menghemat waktu dan tenaga
- d. Dapat dilakukan penyusutan
- e. Menjaga arsip-arsip penting dan terselamtkannya arsip statis sebagai memori dan bukti sejarah

### 2.2.3 Azas Pengelolaan Arsip

Menurut Ali (2019), dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan, terdapat sejumlah asas yang harus diperhatikan oleh para pengelola dan penyelenggara kearsipan, di antaranya sebagai berikut:

1. Azas kepastian hukum, artinya penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.
2. Azas keautentikan dan keterpercayaan, artinya penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Azas keutuhan, artinya penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
4. Azas asal usul, artinya asas ini dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
5. Azas aturan asli, artinya asas ini dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
6. Azas keamanan dan keselamatan, artinya penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak, serta penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkan arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
7. Azas keprofesionalan, artinya penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional, yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.



8. Azas keresponsifan, artinya penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya apabila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.
9. Azas keantisipatifan, artinya penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
10. Azas kepartisipatifan, artinya penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
11. Azas akuntabilitas, artinya penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus dapat merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam
12. Azas kemanfaatan, artinya penyelenggara kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
13. Azas aksesibilitas, artinya penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip
14. Azas kepentingan umum, artinya penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum tanpa adanya diskriminasi.

## **2.3 Arsip**

### **2.3.1 Pengetian Arsip**

Secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani "*Archie*" yang berarti permulaan, menjadi "*Ta Archia*", selanjutnya menjadi "*Archeon*" yang berarti gedung pemerintahan dan kemudian dalam bahasa lainnya berbunyi "*Archivium*". Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengertian dari arsip juga dijelaskan sebagai suatu tempat dimana seluruh warkat organisasi disimpan secara tertib. Pengertian ini lebih tepat dinyatakan sebagai istilah archival institution atau kantor arsip. Lalu ada tiga pengertian berdasarkan penjabarannya yaitu:

1. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian arsip adalah suatu dokumen tertulis, lisan, atau bergambar dari masa lalu yang disimpan dalam media tulis, elektronik, pita video, disket komputer, flashdisk, atau harddisk, dan biasanya akan diterbitkan secara resmi oleh suatu instansi, disimpan dan dijaga di tempat tertentu sebagai referensi.
2. Berdasarkan Ensiklopedia Administrasi, pengertian dari arsip adalah kumpulan warkat dari suatu organisasi kenegaraan ataupun badan swasta yang diadakan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan. Kegiatan organisasi tersebut akan dinilai berharga untuk disimpan secara permanen untuk suatu keperluan tertentu.
3. Berdasarkan lembaga Administrasi Negara (LAN), pengertian dari arsip adalah seluruh berkas, kertas, foto, naskah, mikro film, film, gambar, rekaman suara, peta, bagan, atau dokumen lainnya dalam berbagai bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penyusunannya, dan yang dibuat atau diterima langsung oleh suatu badan, sebagai bahan bukti dari tujuan organisasi, serta berbagai fungsi kebijakannya.

Berikut beberapa pendapat para ahli mengenai pengertian arsip :

Menurut Wesinger dalam ( Muhidin, Winata, & Santoso, 2016) menyebutkan :  
 “arsip adalah bagian bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam oraganisasi” .

Menurut Ricck dalam (Muhidin, 2019b) menyebutkan : “arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau di terima oleh organisasi dalam rangka oprasional organisasi

Menurut ISO dalam (Muhidin, 2019b) yang mengatur tentang standar Internasional untuk kebijakan dan prosedur Manajemen Kearsipan disebutkan bahwa “arsip adalah informasi yang diciptakan , diterima , dan di pelihara oleh organisasai atau peseorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya.

Menurut (Sadarmayanti, 2013) dalam Priansa dan Garnida bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam (Muhidin, 2019b) sistem penyimpanan kearsipan adalah sebagai berikut : “Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dnegan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat dan mudah ditemukan kembali.

### **2.3.2 Fungsi Arsip**

Dalam buku Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif (2018), S. Nooryani, Fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif

1. Fungsi substantif merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya, contohnya arsip di perguruan tinggi yang memiliki fungsi substantif dapat berbentuk surat pendidikan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

2. Fungsi fasilitatif merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya hampir selalu ada dalam tiap organisasi, contohnya arsip di perguruan tinggi yang memiliki fungsi fasilitatif dapat berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana, dan lain-lain.

Menurut Muhidin (2016:3) menyatakan berbagai fungsi arsip sebagai berikut :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
2. Menunjang proses perencanaan
3. Melakukuan pengawasan
4. Sebagai alat pembuktian
5. Sebagai memori organisasi

Menurut Prianasa dan Garnida (2013:158) fungsi kearsipan yaitu sebagai alat penyimpanan waktat, alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi, alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, untuk mengefektifkan pekerjaan, sebagai alat untuk memecahkan permasalahan dihadapi organisasi, alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data dan digunakan sebagai sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

### **2.3.3 Tujuan Arsip**

Tujuan arsip menurut (Widjaja,1993:102) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah, selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai perlengkapan.

Menurut Sedarmayanti (2018:43), tujuan arsip adalah:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

#### **2.3.4 Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Hasugian Dalam Annisa (2011), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya :

- a. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, Arsip statis ini berbeda dengan Arsip Nasional Republik Indonesia atau dengan Arsip Nasional Daerah
- b. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

Ada dua nilai guna arsip yaitu :

- a. Nilai guna primer: yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip
- b. Nilai guna Sekunder : yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau nasional.

Menurut (Priansa, 2014), Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

Berdasarkan Media

- a. Arsip Berbasis kertas Merupakan arsip berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas
- b. Arsip Lihat-Dengar merupakan arsip yang dilihat dan didengar, Contohnya : Kaset video, film, VCD, Casette recording, dan lain sebagainya.
- c. Arsip Kartografik dan Arsitektual merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya
- d. Arsip Elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya computer (Machine readable)

## **2.4 Debitur**

### **2.4.1 Pengertian Debitur**

Di lansir dari wikipedia bahasa Indonesia debitur adalah orang atau pihak yang mempunyai utang atau pinjaman ke pihak lain, karna adanya suatu perjanjian atau undang-undang yang dijanjikan debitur untuk dibayar kembali pelunasannya pada masa yang akan datang.

Debitur adalah pihak (Perorangan, organisasi atau perusahaan) yang memiliki suatu kewajiban untuk membayar dan melunasi hutang-hutangnya kepada pihak kreditur. Kewajiban yang timbul dikarenakan adanya sebuah perjanjian yang telah di sepakati bersama, dengan adanya suatu transaksi yang ditimbulkan dari penjualan suatu barang maupun bentuk jasa atau pinjaman yang diberikan secara tunai, yang kemudian akan di bayarkan oleh pihak debitur dimasa yang akan datang antara perjanjian yang dibuat oleh kedua belah pihak tersebut.

Mereka biasanya akan menerima sesuatu dari kreditur atau pihak yang meminjamkan pihak yang berhutang kepada pihak lain, biasanya dengan menerima sesuatu dari pihak lainnya (Kreditur) yang dijanjikan oleh debitur untuk membayar kembali di waktu yang telah disepakati

Pemberian pinjamannya sendiri umumnya memerlukan sebuah jaminan atau agunan dari pihak debitur, apabila seorang debitur gagal membayar pada tenggat waktu yang telah disepakati, maka akan ada suatu proses yang dapat melakukan penyitaan harta.

Menurut Undang-Undang No.37 tahun 2004 tentang kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang pada pasa 1 ayat (2) & (3) secara pengertian sabagai berikut :

1. Debitur adalah orang yang mempunyai utang karena perjanjian atau undang-undang yang mempunyai utang karena perjanjian atau undang-undang yang pelunasannya dapat ditagih dimuka pengadilan
2. Kreditur adalah orang yang mempunyai piutang karena perjanjian atau Undang-Undang yang apat ditagih di muka pengadilan

Adapun pengertian debitur menurut Aliminsyah dan Padji, menyatakan bahwa :

1. Debitur adalah pihak yang menerima kredit atau pinjaman.
2. Kreditur adalah pihak yang memeberikan pinjaman atau kredit.

#### **2.4.2 Hak dan Kewajiban Debitur**

Pengertian mengenai debitur telah dipaparkan diatas, yaitu seseorang yang memiliki hutang. Dalam hal ini mengenai hak dan kewajiban seorang debitur yaitu membayar hutangnya kepada debitur. Selain itu debitur juga mempunyai kewajiban berupa memeberikan jaminan kepada kreditur sebagai jaminan hutangnya, seketika debitur membayar lunas maka debitur berhak menerima

kembali barang yang dijaminkan sebagai agunan peminjaman kepada pihak kreditur.

Berikut adalah hak sebagai debitur :

1. Berhak mendapatkan informasi mengenai produk / layanan yang akurat, jujur, jelas, dan tidak menyesatkan.
2. Berhak mendapatkan informasi terkini dan mudah diakses tentang produk / layanan.
3. Berhak mendapatkan informasi tentang penerimaan, penundaan atau penolakan permohonan produk / layanan.
4. Apabila ada penundaan atau penolakan permohonan, debitur berhak mengetahui alasannya kecuali diatur lain oleh peraturan perundang-undangan
5. Debitur berhak mendapatkan ringkasan informasi produk / layanan.
6. Debitur berhak mendapatkan penjelasan mengenai biaya-biaya yang akan timbul.
7. Debitur berhak mendapatkan informasi setiap perubahan manfaat, biaya, risiko, syarat, dan ketentuan yang tercantum dalam dokumen perjanjian mengenai produk / layanan.

Berikut adalah kewajiban sebagai debitur :

1. Menandatangani aplikasi pinjaman dengan itikad baik dan jujur
2. Memberikan informasi yang jujur dan tidak menyesatkan
3. Mengambil kredit sesuai dengan kemampuan membayar
4. Memahami dengan baik kontrak atau surat perjanjian dengan kreditur
5. Menandatangani kontrak
6. Membayar angsuran dan bunga tepat waktu dan tepat jumlah
7. Membayar biaya-biaya yang dapat timbul di kemudian hari terkait dengan perjanjian kredit.



### 2.4.3 Asas dan Tujuan Perlindungan Debitur

Adanya perlindungan hukum bagi debitur selaku konsumen melatar belakangi substansi Undang – Undang Perlindungan Konsumen untuk memberikan pengaturan mengenai ketentuan pencantuman klausula baku antara lain : Pelaku usaha dilarang mencantumkan klausula baku yang letak atau bentuknya sulit dilihat atau tidak dapat dibaca secara jelas atau yang pengungkapannya sulit dimengerti, pelaku usaha dilarang membuat atau mencantumkan klausula baku pada setiap dokumen / perjanjian yang menyatakan pengalihan tanggung jawab pelaku usaha, serta hal-hal lain yang merugikan debitur.

Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen di dalam pasal 2 bahwa: “perlindungan konsumen berasaskan manfaat, keadilan, keseimbangan, keamanan, dan keselamatan konsumen, serta kepastian hukum”

- a. Asas manfaat dimaksudkan untuk mengamanatkan bahwa segala upaya dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen harus memberikan manfaat sebesar-besarnya bagi kepentingan konsumen dan pelaku usaha secara keseluruhan
- b. Asas keadilan dimaksudkan agar partisipasi seluruh rakyat dapat diwujudkan secara maksimal dan memberikan kesempatan pada konsumen dan perilaku usaha untuk memperoleh haknya dan melaksanakan kewajibannya secara adil
- c. Asas keseimbangan dimaksudkan untuk memberikan keseimbangan antara kepentingan konsumen, pelaku usaha dan pemerintah dalam arti materiil ataupun spiritual
- d. Asas kemanan dan keselamatan konsumen dimaksudkan kepada konsumen dalam penggunaan, pemakaian, dan pemanfaatan barang dan/atau jasa dikonsumsi atau digunakan
- e. Asas kepentingan hukum dimaksudkan agar baik pelaku usaha maupun konsumen menaati hukum dan memperoleh keadilan dalam penyelenggaraan perlindungan konsumen, serta negara menjamin kepastian hukum

Adapun tujuan perlindungan konsumen menurut pasal 3 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1999 Tentang perlindungan konsumen adalah :

- a. Meningkatkan kesadaran, kemampuan, dan kemandirian konsumen untuk melindungi diri
- b. Mengangkat harkat dan martabat konsumen dengan cara menghindarkan dari akses negatif pemakaian barang dan/atau jasa
- c. Meningkatkan pemberdayaan konsumen dalam memilih, menentukan dan menuntut hak-hak sebagai konsumen
- d. Menumbuhkan unsur kepastian hukum dan keterbukaan informasi serta akses untuk mendapatkan informasi
- e. Menumbuhkan kesadaran pelaku usaha mengenai pentingnya perlindungan konsumen sehingga tumbuh sikap jujur dan bertanggungjawab dalam berusaha
- f. Meningkatkan kualitas dan/atau jasa yang menjamin kelangsungan usaha produksi barang/atau jasa, kesehatan, kenyamanan, keamanan, dan keselamatan konsumen.

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **3.1.1 Sejarah Perusahaan FIFGROUP**

PT. Federal International Finance (FIFGROUP) didirikan dengan nama PT. Mitrapusaka Artha Finance pada bulan Mei 1989 oleh Astra yang menyediakan fasilitas pembiayaan konvensional dan syariah bagi konsumen yang ingin membeli sepeda motor Honda. Berdasarkan ijin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka Perseroan bergerak dalam bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang dan Pembiayaan Konsumen



Gambar 1 Perusahaan FIFGroup Cabang Bandar Lampung  
Sumber: Diambil dari Dokumentasi FIFGroup (2021)

Pada tahun 1991, Perusahaan merubah nama menjadi PT Federal International Finance Namun seiring dengan perkembangan waktu dan guna memenuhi permintaan pasar, Perseroan mulai memfokuskan diri ke pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail pada tahun 1996. Pada Mei 2013, Perusahaan meluncurkan merk FIFGROUP. Saat ini berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.05/2014, maka bidang usaha FIFGROUP adalah:

1. Pembiayaan Investasi
2. Pembiayaan Modal Kerja
3. Pembiayaan Multiguna, Sewa Operasi (Operating Lease) dan/atau kegiatan berbasis fee
4. Pembiayaan Syariah meliputi Pembiayaan Jual Beli, Pembiayaan Investasi, dan/atau Pembiayaan Jasa yang dilakukan dengan menggunakan akad berdasarkan prinsip syariah
5. Pembiayaan lain berdasarkan persetujuan Otoritas Jasa Keuangan

FIFGROUP bergerak di bisnis layanan pembiayaan dengan nama merk berikut:

**1. FIFASTERA**

Jasa layanan pembiayaan sepeda motor Honda. Baik motor baru maupun bekas berkualitas.

**2. SPEKTRA**

Jasa layanan pembiayaan multiguna untuk menjawab berbagai kebutuhan masyarakat, mulai dari elektronik, dan perabotan rumah tangga.

**3. DANASTRA**

Danastra diluncurkan untuk menjawab kebutuhan publik sebagai solusi pembiayaan dalam mengembangkan bisnis dan modal kerja serta untuk pembiayaan multiguna.

**4. AMITRA**

Amitra telah mempromosikan produk perjalanan religious unggulannya dalam bentuk Umroh Reguler, Umroh Plus, dan Haji.

Pada akhir tahun 2017, FIFGROUP mengelola jaringan penjualan dengan 196 kantor cabang dan 416 titik layanan untuk menghadirkan standar layanan terbaik dan jangkauan pelanggan yang luas di seluruh penjuru Indonesia. Akses distribusi juga dioptimalkan melalui pengembangan jalinan bisnis kemitraan, antara lain dengan dealer/jaringan ritel/ATPM, seperti Lotte Mart yang menyediakan fasilitas instalasi kios lotte, serta kerja sama dalam skema pelanggan grup dengan korporasi, termasuk Glaxo Smith Kline, untuk pengadaan armada sepeda motor yang memberikan kontribusi nilai pembiayaan dalam jumlah besar dengan tingkat risiko yang terkendali.

Pada tahun 2017, kerja sama religi travel agent untuk pembiayaan paket perjalanan religi telah berkembang pesat, dengan partisipasi 181 travel agent di seluruh Indonesia dari hanya 14 travel agent pada tahun sebelumnya. FIFGROUP masuk dalam layanan jasa keuangan Astra Financial. Saat ini, Astra Financial merupakan kompilasi dari 11 entitas: Perbankan; PermataBank, Pembiayaan; Astra Credit Companies, Federal International Finance (FIFGROUP), Toyota Astra Finance, Surya Artha Nusantara Finance, Komatsu Astra Finance, Asuransi General; Asuransi Astra, Asuransi Jiwa; Astra Life, modal ventura; Astra Ventura, perusahaan teknologi keuangan; Astra Welab Digital Artha dan Dana Pensiun.

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

FIFGroup mengelola 206 kantor cabang, 413 Point of services, dan lebih dari 15 ribu orang karyawan. Di segi segmen usaha, selain pembiayaan sepeda motor baru, FIF juga memiliki solusi pembiayaan sepeda motor bekas dan pembiayaan multi guna di bawah unit usaha FIF SPEKTRA, serta skema pembiayaan konvensional dan Syariah. Sepanjang 28 tahun beroperasi, FIF telah mencetak banyak prestasi dan meraih berbagai penghargaan. Berkeinginan untuk selalu

mengembangkan diri, pada tahun 2012, FIF melakukan internalisasi nilai-nilai baru perusahaan dan memulai perjalanan transformasi bisnis menuju pewujudan visi dan misinya.

Pencapaian FIF hari ini menjadi awal bagi prestasi-prestasi selanjutnya di masa mendatang. Pada tanggal 1 Mei 2013, Federal International Finance merayakan hari ulang tahun yang ke-24. Pada tanggal tersebut FIF juga resmi meluncurkan brand barunya (new rebranding), dengan nama PT FIFGROUP.

Peluncuran nama dan logo baru ini merupakan wujud strategi transformasi bisnis FIF ke arah yang lebih baik dari segala elemen perusahaan. Dalam rangka memantapkan proses transformasi yang dijalankan, PT FIFGROUP kini menjadi grup manajemen beberapa perusahaan. Bisnis FIFROUP yang bergerak di industri pembiayaan sepeda motor sekarang bernama FIFASTRA. Sementara untuk pembiayaan elektronik serta perabot rumah tangga tetap bernama SPEKTRA.

Dengan semakin ketatnya tingkat persaingan dalam dunia usaha, setiap perusahaan dituntut untuk memberikan kinerjanya yang terbaik. Kinerja perusahaan yang baik tidak terlepas dari budaya kerjanya. PT FIFGROUP unggul dengan mengembangkan budaya kerja yang diinspirasi dari Catur Dharma Astra dan Astra Management System (AMS), yaitu nilai-nilai TEAM

#### 1. Teamwork

Kerjasama sinergis secara professional antar individu/ kelompok berlandaskan saling menghargai dan saling percaya dengan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan Perusahaan.

#### 2. Excellence

Proaktif meningkatkan kualitas layanan dan produk melalui optimalisasi sumber daya dan perbaikan proses berkesinambungan untuk menghasilkan nilai tambah bagi stakeholder. Sub values dari Excellence yaitu peningkatan kualitas dan perbaikan berkesinambungan

#### 3. Achieving

Berkomitmen menghasilkan inovasi-inovasi berlandaskan integritas,

semangat pemenang dan pantang menyerah untuk mencapai prestasi terbaik. Sub values dari Achieving yaitu inovatif, professional, dan fokus padaprestasi

#### 4. Moving Forward

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

### 3.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

#### 3.1.2.1 Visi

Menjadi pemimpin industri yang dikagumi secara nasional.

#### 3.1.2.2 Misi

Membawa kehidupan yang lebih baik untuk masyarakat.

### 3.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 2 Logo PT. FIFGroup dari masa kemasa

Sumber: <http://www.fifgroup.co.id/> (2023)

Pada tanggal 1 Mei 2013, FIF secara resmi meluncurkan brand barunya (new rebranding) dengan nama FIFGroup. Peluncuran nama dan logo baru ini merupakan wujud strategi transformasi bisnis PT Federal International Finance ke arah yang lebih baik dari segala elemen perusahaan.

Brand New Identity FIFGROUP membawa ide sentral dari FIFGROUP yaitu “Menjalani Kehidupan Yang Lebih Baik Untuk Masa Depan Yang Lebih Baik”.

Ide tersebut dilambangkan dalam bentuk logo sidik jari yang telah didesain khusus.

Lambang sidik jari memiliki kekhasan simbol visual yang melambangkan 3 poin, yaitu:

#### 3.1.3.1 Komitmen

Menggambarkan komitmen tertinggi dari FIFGroup (*share and stakeholder*) terhadap individu, konsumen, dan mitranya.

#### 3.1.3.2 Fokus Terhadap Konsumen

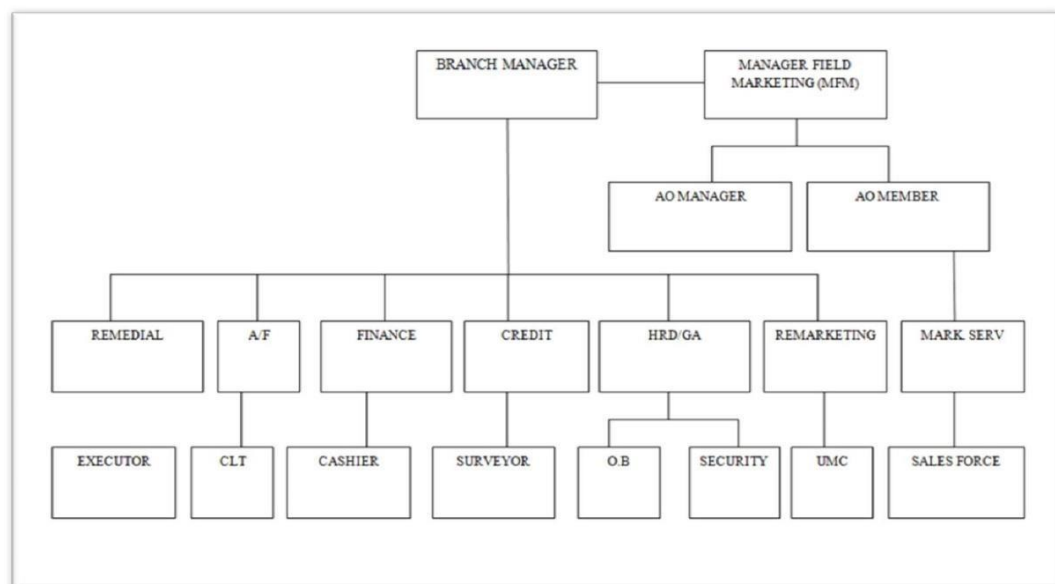
Memposisikan konsumen sebagai sentral dalam bisnis FIFGroup.

#### 3.1.3.3 Kustomisasi

Mengekspresikan kebutuhan setiap pelanggan

### 3.1.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Jabatan

Struktur organisasi merupakan susunan jabatan antara setiap bagian yang ada pada suatu Instansi atau Perusahaan sesuai dengan tugas dan wewenangnya masing-masing. Adapun struktur PT. Federal International Finance Cabang Kedaton Bandar Lampung sebagai berikut:



**Gambar 3 Struktur Organisasi**

Sumber: PT. Federal International Finance Bandar Lampung (2021)



Adapun tugas dan tanggung jawab masing-masing bagian pada struktur organisasi PT Federal International Finance adalah sebagai berikut :

#### **3.1.4.1 Branch Manager**

*Branch Manager* pada PT Federal International Finance Cabang Bandar Lampung adalah Bapak Tri Hartono, *Branch Manager* mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sangat besar karena tugasnya untuk mengoperasikan perusahaan cabang atas kelancaran jalannya usaha perusahaan dengan membuat laporan perkembangan perusahaan kantor cabang. Adapun tugas dan tanggung jawab *Branch Manager* yaitu :

- a. Mengarahkan dan mengkoordinir semua staf karyawan yang adapada cabang dan sub cabang.
- b. Mengatur dan membimbing sistem kerja staf karyawan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.
- c. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan perusahaan.

#### **3.1.4.2 Account Officer (AO)**

Pada PT Federal International Finance *Account Officer* terpisah dengan yang lain. *Account Officer* bertanggung jawab kepada *Manajer Field Marketing (MFM)* yang saling berkoordinasi dengan *Branch Manager*. Tugas utama dari *Account Officer* adalah mengontrol dan mengawasi hubungan antara perusahaan dengan dealer-dealer dalam rangka penjualan sepeda motor Honda dan pemberian kredit kepada konsumen.

#### **3.1.4.3 Finance**

Finance bertanggung jawab kepada *branch manager* selaku kepada Cabang di perusahaan. Bagian ini terbagi menjadi dua yaitu *Finance Operation* dan *Accounting Operation*. Adapun tugas dan tanggung jawab *finance* adalah bertanggung jawab mengatur keuangan perusahaan sehingga target yang ditentukan dapat tercapai, sehingga perusahaan dapat memperoleh keuntungan karena keuangan perusahaan dapat di koordinir dengan baik.

#### **3.1.4.4 Account Receivable (AR)**

*Account Receivable* bertanggung jawab kepada *Branch Manager*. Adapun tugas *Account Receivable* adalah memeriksa penghitungan dan pembuatan kwitansi dan pendistribusian kwitansi per wilayah kolektor, Bagian *Account Receivable* terdiri dari :

a. *AR Officer*

Bertugas mengawasi dan memeriksa laporan dari operasional

b. *AR Operational*

Bertugas menangani penghitungan dan pembuatan kwitansi

c. *AR Administration*

Bertugas mengawasi administrasi.

#### **3.1.4.5 Credit**

Pada PT Federal International Finance bagian kredit merupakan bagian yang sangat penting bagi perusahaan karena bagian ini merupakan bagian yang mengurus proses dan tata cara pengajuan proses kredit.

Adapun tugas dari bagian kredit adalah :

a. Mengurus kelengkapan kontrak kredit

b. Memberikan *Purchasing Order (PO)* yang ditunjukkan pada *dealer-dealer* sebagai penyedia kredit

c. Mengeluarkan BPKB.

#### **3.1.4.6 Remedial**

Bertanggung jawab kepada *Branch Manager* selaku kepada Cabang perusahaan. Tugas dan tanggung jawab *Remedial* yaitu :

a. Mengontrol *customer* yang bermasalah.

b. Membuat laporan ke kepolisian.

c. Membuat laporan ke kepengadilan.

d. Mengontrol dan mengawasi apabila terjadi kredit macet.

#### **3.1.4.7 General Affair (GA)**

Bertanggung jawab kepada *Branch Manager* selaku kepala Cabang perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab *General Affair* adalah sebagai berikut :

- a. Mengurus asset-aset perusahaan
- b. Menjalankan aktifitas perusahaan pada saat bagian yang berwenang tidak hadir
- c. Memperlancar arus keuangan perusahaan yang berhubungan dengan arus pencairan dana di bank

#### **3.1.4.8 Remarketing**

Bagian ini bertanggung jawab langsung kepada *Branch Manager*.

Adapun tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut :

- a. Mengelola aktiva yang dikuasai untuk dijual kembali
- b. Membuat laporan penjualan kepada *Branch Manager* terhadap aktiva yang dikuasai
- c. Menentukan harga jual (*transaksi*) terhadap aktiva-aktiva yang dikuasai
- d. Membuat laporan terhadap *Honda Sales Operation* pusat Jakarta

#### **3.1.4.9 Cashier (kasir)**

Cashier bertanggung jawab kepada *finance*. Tugas utama *cashier* adalah menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

#### **3.1.4.10 Collector**

*Collector* bertanggung jawab kepada bagian/divisi AR. Adapun tugas dan tanggung jawab *collector* adalah:

- a. Melakukan penagihan angsuran kredit yang telah jatuh tempo
- b. Melaporkan hasil tagihan kepada bagian AR dan melaporkan permasalahan yang dihadapi di lapangan kepada bagian AR

#### **3.1.4.11 Surveyor**

*Surveyor* bertanggung jawab kepada bagian Kredit. Adapun tugas dan tanggung jawab bagian *surveyor* adalah sebagai berikut :

- a. Memberikan penjelasan kepada *customer* tentang tata cara pengajuan kredit seperti tentang jenis kendaraan, jangka waktu, nama yang tercantum dalam STNK/BPKB, uang muka, jenis pengajuan kredit, rincian pembayaran dan asuransi.
- b. Melakukan opservasi langsung dan menganalisa keadaan subjek atau konsumen.
- c. Memberikan rekomendasi terhadap kemajuan kredit.

#### **3.1.4.12 Executor**

*Executor* bertanggung jawab terhadap bagian *Remedial*. Adapun tugas dan tanggung jawab *Executor* adalah sebagai berikut :

- a. Sebagai tim pelaksana lapangan dan melporkan hasil survei *Executor* terhadap *Remedial*.
- b. Menarik barang jaminan apabila terjadi kemacetan atau bermasalah.

#### **3.1.4.13 Sales Force**

Bagian ini bertanggung jawab kepada *Marketing Service*. Adapun tugas dan tanggung jawab *Sales Force* yaitu :

- a. Melakukan penawaran terhadap instansi atau perusahaan secara kolektif atau *group customer*.
- b. Menangani penjualan kredit secara *retail*.
- c. Memenuhi target yang telah ditetapkan oleh bagian *Marketing Service*

#### **3.1.4.14 Manager Field Marketing**

Pada PT FIF *Manager Field Marketing* (MFM) mempunyai tugas dan tanggung jawab yang sangat besar, bekerja sama dengan Branch Manager MFM bertugas untuk memimpin jalannya kegiatan marketing pada perusahaan cabang. Adapun tugas dari *Manager Field Marketing* (MFM) adalah :

- a. Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan marketing/penjualan sepeda motor Honda pada wilayah cabang Lampung.
- b. Mengarahkan dan mengordinir semua staf karyawan pada Divisi Marketing pada perusahaan Cabang Lampung.

#### **3.1.4.15 Marketing Service**

Pada PT FIF *Marketing Service* bertanggung jawab terhadap MFM. Tugas utama dari *Marketing Service* adalah :

- a. Membuat daftar harga cicilan sepeda motor honda per periode waktu
- b. Bertanggung jawab terhadap jalannya penjualan sepeda motor Honda.

#### **3.1.4.16 Unit Motor Second (UMC)**

Bagian ini bertanggung jawab terhadap Remarketing. Adapun tugas dari UMC adalah :

- a. Mengelola aktiva yang dikuasai untuk menjual kembali
- b. Menentukan harga jual (transaksi) terhadap aktiva yang dikuasai.

#### **3.1.4.17 Office Boy (OB)**

Bagian ini bertanggung jawab terhadap GA atau HRD. Adapun tugas dari *Office Boy* adalah bertanggung jawab terhadap jalannya kebersihan dan perlengkapan kantor.

#### **3.1.4.18 Security**

Bagian ini bertanggung jawab terhadap GA atau HRD . adapun tugas dari *security* adalah menjaga keamanan kantor.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis pada bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan untuk pengelolaan arsip yaitu sebagai berikut :

1. Pengelolaan manajemen arsip di kantor FIFGroup Cabang Bandar Lampung pada bagian Administrasi Kredit ini dapat di simpulkan belum berjalan dengan baik, dikarenakan dapat kita lihat dari sistem penyimpanan arsip yang tergolong sederhana dan penataan dan pemindahan arsip belum sesuai dengan pedoman kearsipan.
2. Upaya yang di lakukan Kantor FIFGroup Cabang Bandar Lampung dalam mengelola pengarsipan belum terlaksana dengan baik.

#### **5.2 Saran**

Hal yang menjadi pusat perhatian penulis di kantor FIFGroup Cabang Bandar Lampung untuk menunjang perkembangan tentang pengelolaan arsip, adapun saran dari penulis seperti berikut :

1. Kantor FIFGroup Cabang Bandar Lampung
  - a. Dalam pengelolaan arsip sebaiknya di bagian gudang penyimpanan arsip di tempatkan karyawan khusus untuk mengelola penyimpanan arsip agar arsip dapat di kelola dengan baik dikarenakan banyak karyawan yang bukan berkerja di bagian arsip ikut campur tangan dalam pencarian arsip

sehingga arsip yang sudah tersimpan dengan rapih seketika berantakan dan terlalu banyak campur tangan

- b. Dalam penyimpanan arsip baik Soft copy maupun Hard Copy lebih di tingkatan lagi, seperti eror, maintaince dan komputer yang tiba-tiba mati lalu arsip-arip yang rusak harus di perhatikan, agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan di lakukan secara maksimal.
2. Bagi Penulis Selanjutnya
- a. Diaharpakan penulis dapat mengembangkan laporan lebih baik lagi dengan didukung berlandaskan terori yang signifikan dan kuat lagi
  - b. Memeperbanyak referensi agar dapat menudukung perkembangan laporan ini.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.W.Widjaja, 1993. *Komunikasi dan hubungan masyarakat*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono,2005, “*Manajemen Kearsipan Modern*”, Gava Media, Yogyakarta.
- Azhar Susanto, (2013), *Sistem Informasi Akuntansi,-Struktur-Pengendalian-Resiko-Pengembangan*, Edisi Perdana, Lingga Jaya,Bandung.
- Jogiyanto, 2009, *Sistem Teknologi Informasi*, Edisi III : 24, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Nurulita Annisa. “*Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerja Umum Republik Indonesia*” Fakultas Adab dan Humaniora:UIN. 2015.
- Priansa, Donnu Juni dan Gardina, Agus, 2013. *Manajemen perkantoran*. Bandung : Penerbit Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. revisi ketiga ,Bandung : Mandar Maju.
- Sutabari, Tata, 2012, *Analisis Sistem Informasi*, Edisi Pertama : 4, Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Sutedjo, Budi, 2009, *Sistem Teknologi Infomasi*, Edisi Pertama : 34, PenerbitAndi, Yogyakarta.
- UU No 37 Tahun 1971 Pasal 1 ayat (2) & (3) tentang kepailitan dan Penundaan Kewajiban Pembayaran Utang.
- UU No 8 Tahun 1999 Pasal 2 tentang perlindungan konsumen.
- UU No 8 Tahun 1999 Pasal 3 tentang perlindungan konsumen.



# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Wawancara hari ke-1

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Februari 2021

Waktu : 14.30 – 15.20 WIB

Lokasi : PT. FIF GROUP Cabang Kedaton Bandar Lampung

Narasumber : Ibu Intan Andriantini

Jabatan : HRD

| No | Informan              | Pertanyaan  | Hasil Wawancara   |
|----|-----------------------|---|---|
| 1. | Ibu Intan Andriantini | Apakah ibu dapat menjelaskan bagaimana tahapan awal dalam pembuatan/penciptaan arsip di PT FIFGroup Cabang Bandar Lampung ini Bu? | Dalam prosedur pengarsipan disini kantor ini cukup terbilang sederhana ya. Mulai dari kita membuat aplikasi lembar form dan menyusun kembali lembar form yang telah kita buat dan setelah itu formulir ini akan diambil oleh seksi MCE (Marketing Credit Executive) untuk proses input data pelanggan baru. Melalui aplikasi FIFAPPS. |

|    |                          |   |   |
|----|--------------------------|---|---|
| 2. | Ibu Intan<br>Andriantini | Dalam sistem penyimpanan arsip di PT FIFGroup Cabang Kedaton Bandar Lampung ini | Sistem dalam penyimpanan arsip di kantor ini yaitu  |
|    |                          | Bagaimana ya Bu?  | memakai sistem prosedur dan langkah yang pertama ialah pemeriksaan arsip terlebih dahulu setelah itu mengurutkan dan memberikan kode arsip menurut tahun masuknya arsip tersebut dan setelah itu menyusun arsip sesuai dengan lokasi dan kelompoknya dan memasukan arsip kedalam rak arsip atau yang sering kita kenal dengan nama Filling Cabinet. |
| 3. | Ibu Intan<br>Andriantini | Bagaimana dengan sistem penataan dan pemindahan arsipnya nih bu?                | Sistem penataan arsip di kantor ini hanya tersimpan didalam gudang arsip yang tersusun di dalam lemari arsip dan untuk sistem pemindahan arsip disini masih tergolong sederhana dan belum secara maksimal   |

|    |                          |   |   |
|----|--------------------------|---|---|
| 4. | Ibu Intan<br>Andriantini | Apakah pegawai bagian kearsipan sudah di berikan pelatihan agar dapat Meningkatkan keterampilan kerja bu?   | Dalam pelatihan pegawai hanya di berikan pelatihan khusus mengenai bagaimana cara merawat arsip dan memelihara arsip saja selebihnya kita melihat potensi pegawai apakah bisa |
|    |                          | Berkembang dengan sendirinya atau tidak karna setiap pegawai pasti memiliki bakat sendiri yang berbeda-beda |   |

Wawancara hari ke-2

Hari/Tanggal : Sabtu, 03 Maret 2021

Waktu : 14.30 – 15.20 WIB

Lokasi : PT. FIF GROUP Cabang Kedaton Bandar Lampung

Narasumber : Dita Pramudia dan Indah Purnama Sari

Jabatan : Operator bagian Administrasi Kredit

| No | Informan      | Pertanyaan   | Hasil Wawancara   |
|----|---------------|--|---|
| 1. | Dita Pramudia | Menurut Mba apakah sarana dan prasarana di sini sudah tercukupi untuk mengelola arsip mba? | Untuk sarana dan prasarana disini belum dapat dibilang belum terpenuhi dikarenakan Gudang penyimpanan arsip tergolong sempit dan penat dan juga peralatan masih belum lengkap.              |
| 2. | Dita Pramudia | Bagaimana cara mba untuk Merawat Arsip di Kantor FIF Group Cabang Bandar Lampung ini Mba?  | Dalam Perawat Arip disini tidak ada perawatan khusus hanya selalu kami bersihkan karna di gudang arsip terdapat hewan yang dapat merusak arsip contohnya seperti kecoa, tikus dan rayap dan |

|    |                    |   |  |
|----|--------------------|---|--|
|    |                    |   | <p>untuk ruangan arsip hanya terdapat satu kipas untuk gudang arsip dan untuk keberihkan gudang arsip dilakukan dalam 5 hari sekali</p>  |
| 3. | Indah Purnama Sari | Bagaimana tahapan dalam proses penemuan kembali arsip disini mba? | <p>Dalam proses penemuan kembali arsip disini cukup memakan waktu yang lumayan lama dikarenakan pada pencarian arsip, kami hanya mengadakan nomor kode arsip yang terdapat pada pelanggan tersebut. dan selain itu arsip yang tidak tersusun rapih membuat saya sulit untuk mencari dan menemukan arsip tersebut ini lah faktor penghambat dalam segi waktu yang cukup lama.</p> |

## Lampiran 2 Hasil Kegiatan Observasi

### Kegiatan Observasi

Nama : Rezi Tio Andra Ginting  
Npm : 1806061030  
Jurusan : D3 Administrasi Perkantoran  
Lokasi Observasi : PT. FIF GROUP Cabang Kedaton Bandar Lampung

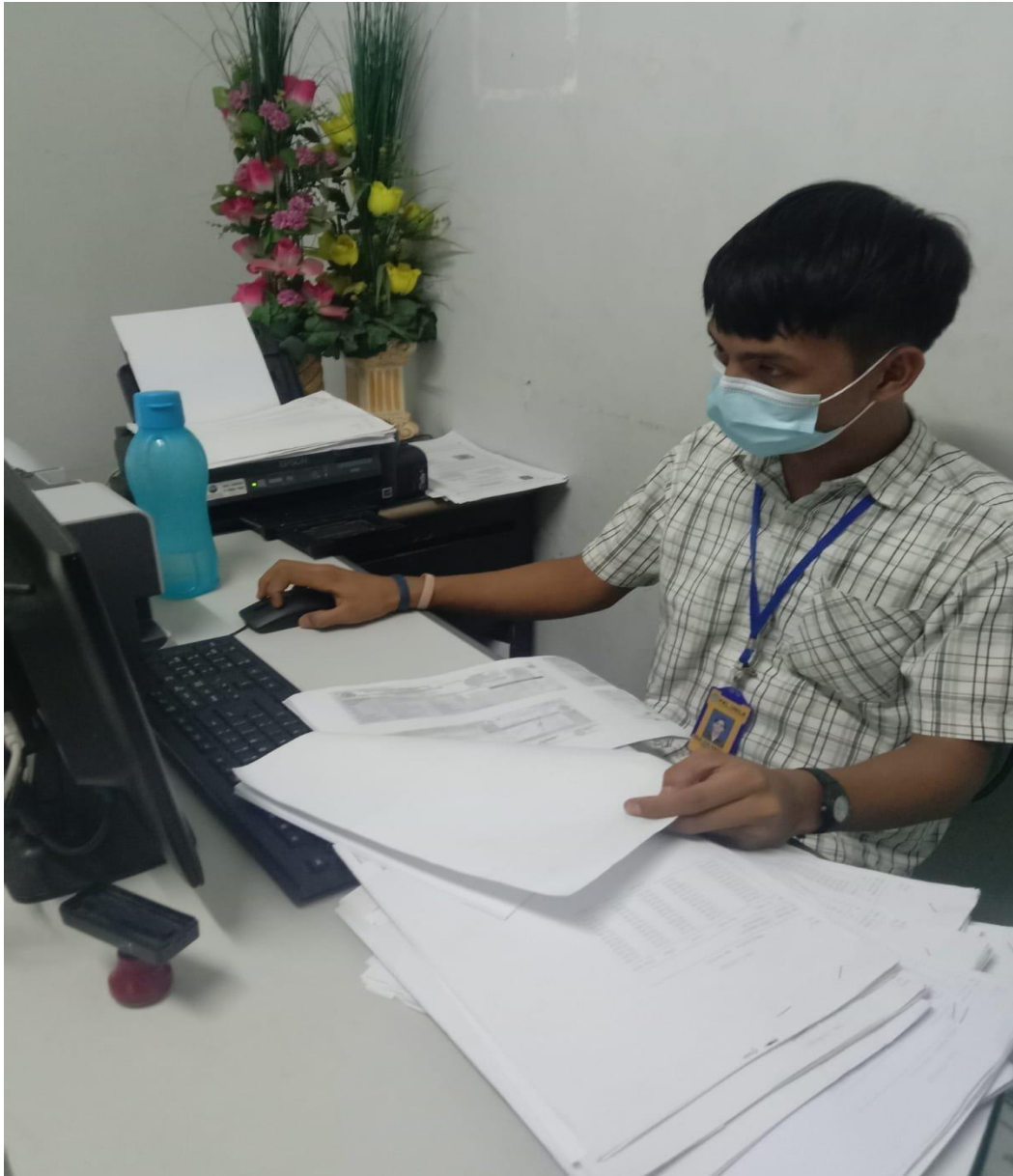


**Lampiran 3** Foto bersama Ibu Intan Andriantini selaku HRD dan Ibu Christin MG selaku PSGH





**Lampiran 4** Foto bersama Staff OperatorBagian Administrasi Kredit



**Lampiran 5** Kegiatan penerimaan arsip dan pengecekan data



**Lampiran 6** Kegiatan penyimpanan arsip



**Lampiran 7** Kegiatan pencarian arsip