

**PENGELOLAAN ARSIP PADA BUKTI PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN KAS KASIR WULING ARISTA LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

**PUTRI SALSA AMALIA
2006061016**



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

**PENGELOLAAN ARSIP PADA BUKTI PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN KAS KASIR WULING ARISTA LAMPUNG**

Oleh

PUTRI SALSA AMALIA

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**



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

ABSTRAK**PENGELOLAAN ARSIP PADA BUKTI PEMASUKAN DAN
PENGELUARAN KAS KASIR WULING ARISTA LAMPUNG****Oleh****PUTRI SALSA AMALIA**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui tentang Pengelolaan Arsip Pada Bukti Pemasukan Dan Pengeluaran Kas Kasir Wuling Arista Lampung. Jenis penelitian ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik analisis data menggunakan teknik interaktif. Teknik keabsahan menggunakan teknik triangulasi dengan pengumpulan data melalui observasi partisipatif, dokumentasi dan wawancara. Hasil penelitian ini adalah pengelolaan arsip pada bukti data pemasukan dan pengeluaran kas kasir Wuling Arista Lampung terdiri dari beberapa langkah yaitu kegiatan penciptaan (penerimaan dokumen yang akan dikelola menjadi bukti kas dan pemeriksaan pada jumlah pada bukti kas dan lampiran), penyimpanan (pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan kelengkapan lampiran pada bukti kas), pemusnahan, dan penemuan kembali arsip (penemuan kembali arsip manual dan sistem). Kegiatan pengelolaan arsip tersebut saling berhubungan sehingga Wuling Arista Lampung melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan maksimal.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, Bukti Kas

ABSTRACT***MANAGEMENT OF ARCHIVES ON EVIDENCE OF REVENUE AND
EXPENDITURE OF CASH CASHIER WULING ARISTA LAMPUNG******By*****PUTRI SALSA AMALIA**

This study aims to find out about The Management of Archives on Revenue and Expenditure Invoice at Wuling Arista Lampung Cashier. This type of research is descriptive with a qualitative approach. Data analysis technique uses interactive techniques. The data validation technique uses a triangulation technique with data collection through participant observations, documentations and interviews. The result of this study is the management of archives on revenue and expenditure invoice at Wuling Arista Lampung cashier consisting of several steps, namely creation activities (receipt of documents that will be managed as cash invoice and examination of amounts on cash invoices and attachments), storages (checking of document completeness and checking completeness of attachments to cash invoice), destruction, and retrieval of archives (retrieval of manual and system archives). These management of archive activities are interconnected so Wuling Arista Lampung that carries out the management of archive activities to the fullest.

Keywords: Management Process, Archives, Evidence of Cash

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul tugas akhir : **PENGELOLAAN ARSIP PADA BUKTI
PEMASUKAN DAN PENGELUARAN KAS
KASIR WULING ARISTA LAMPUNG**

Nama mahasiswa : Putri Salsa Amalia

Nama pokok mahasiswa : 2006061016

Program studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

MENYETUJUI

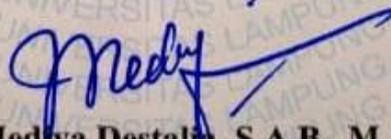
1. Komisi Pembimbing



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

NIP. 198512152008122002

2. Ketua program studi Diploma III Administrasi Perkantoran



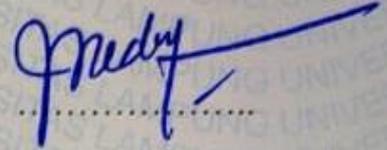
Medya Destalia, S.A.B., M.AB.

NIP. 198512152008122002

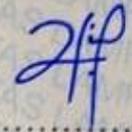
LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim penguji

Ketua : **Mediya Destalia, S.A.B., M.AB.**



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



2. Dekan Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 19 Juli 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Putri Salsa Amalia
NPM : 2006061016
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa tugas akhir yang berjudul Pengelolaan Arsip Pada Bukti Pemasukan Dan Pengeluaran Kas Kasir Wuling Arista Lampung adalah hasil karya sendiri. Bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian tugas akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberapatan 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, 19 Juli 2023

Yang membuat pernyataan



Putri Salsa Amalia

NPM. 2006061016

RIWAYAT HIDUP



Penulis yang bernama Putri Salsa Amalia dilahirkan di kota Metro pada tanggal 15 Februari 2002. Penulis merupakan anak ke 3 dari 5 bersaudara dari pasangan bernama Drs. Haryanto dan Dwi Suhartini.

Penulis menyelesaikan pendidikan di sekolah dasar di SDN 1 Adirejo di kecamatan Jabung, Lampung Timur pada tahun 2014. Pada tahun itu juga penulis melanjutkan pendidikan di SMP Irsyadul ‘Ibaad kecamatan Pasir Sakti dan tamat pada tahun 2017 kemudian melanjutkan sekolah menengah atas di MAN 1 Lampung Timur pada tahun 2017 dan selesai pada tahun 2020.

Pada tahun 2020 sampai saat ini, penulis melanjutkan pendidikan di perguruan tinggi negeri, lebih tepatnya di Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Mandiri Masuk Universitas Lampung (SIMANILA) pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran. Pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan 31 Januari 2023 penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di kasir Wuling Arista Lampung dengan mengambil judul laporan dan tugas akhir dengan judul **“Pengelolaan Arsip Pada Bukti Pemasukan Dan Pengeluaran Kas Kasir Wuling Arista Lampung “**

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas karunia serta kemudahan yang Engkau berikan, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini. Kupersembahkan Tugas Akhir ini kepada:

Ayahanda tercinta Drs. Haryanto, ibunda tercinta Dwi Suhartini, kakakku Fikri Hanifan dan Ghani Mursyidan, adikku Azam Taqi Hamidan dan Niam Syakbana Kafi yang senantiasa mendoakan dan memberi dukungan serta motivasi dalam membuat Tugas Akhir ini.

MOTTO

Karena manusia cinta akan dirinya, tersembunyilah baginya aib dirinya, tidak kelihatan olehnya walaupun nyata. Kecil dipandanginya walaupun bagaimana besarnya.

(Jalinus At Thabib)

I don't think you're human if you don't get nervous

(Sidney Crosby)

All troubles will pass

(Putri Salsa Amalia)

UCAPAN TERIMA KASIH

Segala puji bagi Allah, yang bijaksana pemberi kebijaksanaan kepada siapa yang ia kehendaki tidak ada kata yang patut dikatakan penulis selain memuji kehadiran Allah SWT. Atas berkat rahmatnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“Pengelolaan Arsip Pada Bukti Pemasukan Dan Pengeluaran Kas Pada Bagian Kasir Wuling Arista Lampung”**

Tugas Akhir ini adalah suatu keharusan bagi semua mahasiswa melakukan penelitian dan sebagai bentuk persyaratan pendidikan Diploma III Administrasi Perkantoran di Universitas Lampung. Tugas akhir ini juga terjadi sebagai tanggung jawab atas hal-hal yang penulis lakukan saat melaksanakan praktik kerja lapangan di Wuling Arista Lampung yang telah dilaksanakan tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Januari 2023. Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih pada:

1. Ibu Ida Nurhaida, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia., S A.B., M.A.B. selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah membantu mengarahkan proses PKL sampai dengan selesai
3. Ibu Mediya Destalia., S A.B., M.A.B. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
4. Ibu Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si. selaku dosen penguji yang telah memberikan motivasi dan didikan selama ujian dan selama penulis melaksanakan kuliahnya di bangku pendidikan di Universitas Lampung.
5. Bapak Benny Sugianto selaku Kepala Cabang Wuling Arista Lampung
6. Ibu Fenny Puspita, ibu Rara Arifa selaku Pembimbing Lapangan serta seluruh pihak Wuling Arista Lampung yang telah membantu dan memberi

- kesempatan kepada saya dalam melaksanakan praktik kerja lapangan berlangsung
7. Kedua orang tuaku ayahanda tercinta Drs. Haryanto dan ibunda tercinta Dwi Suhartini, terima kasih atas dukungan dan doa sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
 8. Kedua kakakku Fikri Hanifan dan Gani Mursidan, yang selalu mendengarkan keluh kesahku dan memberikan nasihan terbaik untukku, untuk kedua adikku Azam Taqi Hamidan dan Niam Syakbana Kafi yang selalu menghiburku, selama penulis menyelesaikan Tugas Akhir.
 9. Terima kasih untuk Laila Kumala Eka Fitri yang selalu menemaniku dan memberikan semangat dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
 10. Terima kasih untuk teman-teman di perkuliahan Lenny Manira Manurung, Chintya Anggraini Putri, Asyfa Salsabila, Yoga Pratama Manalu, Ni Komang Trianilla, Nanda Nabila dan Anies Anzali Adha, Muhammad Fachri Alisufi atas semangat serta dukungannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
 11. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran 2020, terimakasih atas dukungan, bantuan dan kerjasamanya dari kalian.

Akhirnya hanya kepada Allah penulis memohon agar mereka yang berjasa kepada penulis diberikan balasan yang berlipat ganda dan semoga Tugas Akhir ini memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin.

Bandar lampung, 19 Juli 2023

Penulis



Putris Salsa Amalia

2006061016

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	v
PERNYATAAN ORISINALITAS	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
UCAPAN TERIMA KASIH	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan Penelitian	4
1.5. Teknik Pengumpulan Data	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1. Pengertian Arsip	9
2.2. Manfaat Arsip	10
2.3. Fungsi Arsip	11
2.4. Jenis-jenis Arsip	12
2.5. Pengelolaan Arsip	15
2.6. Pemasukan Dan Pengeluaran Kas	21
III. HASIL KEGIATAN	23
3.1. Gambaran Umum Institusi Magang	23
2.1. Visi Dan Misi	25
3.2. Struktur Organisasi Wuling Arista Lampung	26

3.3. Struktur Organisasi Bagian Kasir.....	30
3.4. Logo Dan Makna.....	32
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	33
4.1. Hasil Penelitian.....	33
4.2. Pembahasan.....	45
V. KESIMPULAN DAN SARAN.....	56
5.1. Kesimpulan.....	56
5.2. Saran.....	57
DAFTAR PUSTAKA.....	58
LAMPIRAN.....	60
LEMBAR OBSERVASI.....	60
TRANSKRIP WAWANCARA.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Siklus Hidup Arsip	16
Gambar 2. Perusahaan Wuling Arista Lampung.....	23
Gambar 3. Struktur Organisasi.....	26
Gambar 4. Struktur Organisasi Bidang	30
Gambar 5. Logo Wuling Arista Lampung	32
Gambar 6. Siklus Hidup Arsip Pada Wuling Arista Lampung	34
Gambar 7. Bukti Pemasukan Kas	35
Gambar 8. Sistem Penerimaan Kas	36
Gambar 9. Sistem Pengeluaran Kas	37
Gambar 10. Bukti Pengeluaran Kas	37
Gambar 11. Bukti Kas Yang Sudah Disetujui	38
Gambar 12. Lampiran Bukti Pengeluaran Kas	39
Gambar 13. Lampiran Proposal Aktivitas.....	40
Gambar 14. Lampiran Supply Order.....	40
Gambar 15. Lampiran Kas Besar	41
Gambar 16. Lampiran Bukti Penerimaan Kas	41
Gambar 17. Excel Pencatatan Bukti Kas	42
Gambar 18. Pemeriksaan Dokumen Arsip Manual.....	42
Gambar 19. Excel Pencatatan Bukti Kas	43
Gambar 20. Penemuan Kembali Arsip.....	44
Gambar 21. Kode Dari Masing-Masing Dari Arsip.....	48
Gambar 22. Pemasukan sistem pengeluaran kas.....	49
Gambar 23. Pemasukan Sistem Penerimaan Kas.....	49
Gambar 24. Penyimpanan Arsip Dalam Gudang	52
Gambar 25. Penyimpanan Dalam Lemari.....	52
Gambar 26. Penemuan Kembali Secara Manual.....	54
Gambar 27. Penemuan Kembali Secara Sistem.....	55

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Kegiatan Observasi.....	60
Lampiran 2. Transkrip Wawancara.....	68

I. PENDAHULUAN

1.1.Latar Belakang

Perkembangan teknologi saat ini menempatkan lebih banyak tuntutan pada metode. Pentingnya informasi bagi organisasi pemerintah dan swasta. Semua kegiatan organisasi memerlukan informasi seperti dukungan untuk alur kerja administratif dan fungsi administratif. Salah satu sumber informasi yang dapat mendukung proses kegiatan pearsip. Oleh karena itu manajemen arsip mudah ditemukan oleh mereka yang membutuhkannya.

Undang-undang nomor 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah “rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat yang berupa berbagai bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi”. Berdasarkan konsep arsip tersebut, diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang memuat informasi penting. Arsip memegang peranan penting dalam suatu institusi, yaitu sebagai penyajian informasi dan pusat ingatan bagi seorang administrator untuk merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan, untuk mengkomunikasikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap, harus ada prosedur dan sistem tertentu untuk pengelolaannya. Proses seperti itu dapat membuat semua jenis arsip, baik teks maupun non-teks. Arsip ini nantinya akan diarsipkan oleh kegiatan sesuai dengan kepentingan unit kerja agar mudah ditemukan kembali (Rifauddin, 2016).

Masalah arsip bersifat dinamis dan berkembang dalam arti arsip terus berkembang seiring dengan perkembangan organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik, jika arsip tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan berbagai

masalah bagi organisasi atau lembaga. Arsip sebagai sumber informasi sangat dibutuhkan bila dikelola dengan baik untuk menciptakan efisiensi, efektivitas dan produktivitas organisasi ini. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara fokus dari fungsi administrasi (Hayati, 2020).

Salah satu arsip yang dikelola oleh perusahaan yaitu arsip pemasukan dan pengeluaran kas. Dalam pengelolaan arsip tersebut perlu diperhatikan dalam pengelolaan sampai dengan penyimpanannya. Perusahaan yang memiliki arsip bukti pemasukan dan pengeluaran kas ialah perusahaan yang tentunya memiliki pendanaan yang masuk dan keluar, salah satu perusahaan yang memiliki pendataan tentang alur kas adalah Wuling Arista Lampung.

Wuling Arista Lampung merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang otomotif yang menyediakan fasilitas 3S (*Sales, Service dan Spare Part*) bisnis ini sudah ada sejak lama dan telah berkembang dengan adanya 129 cabang di seluruh Indonesia sehingga masyarakat yang menginginkan kendaraan tersebut dapat mendapatkannya pada Wuling Arista Lampung terdekat. Perusahaan berusaha memberi kenyamanan bagi konsumen dalam pelayanannya karena menyediakan kebutuhan konsumen. Oleh karena itu perusahaan Wuling Arista Lampung membutuhkan kearsipan untuk kegiatan perusahaannya. Karena setiap pekerjaan yang ada dip perusahaan tidak akan tercapai apabila pengarsipan perusahaan tidak baik. Supaya pekerjaan tercapai dengan baik maka dalam penyimpanan arsip harus dikelola dengan cara yang tepat. Sehingga arsip akan ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat.

Pengarsipan yang diterapkan pada divisi Kasir pada Wuling Arista Lampung meliputi pengelolaan arsip seperti saat dokumen diterima dan selesai diproses sampai dengan penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip pada kasir yaitu pada bukti pemasukan dan pengeluaran kas yang penting untuk bukti kejelasan kas yang digunakan pada perusahaan dan kas yang diterima oleh perusahaan. Bukti pemasukan dan pengeluaran kas adalah arsip yang dikeluarkan oleh kasir untuk pencatatan kas yang diterima perusahaan dan dikeluarkan perusahaan

yang akan menjadi bukti alur keuangan pada Wuling Arista Lampung. Dalam bagian kasir dalam mengerjakan tugas pengelolaan arsipnya kurang diperhatikan pada bagian arsip pemasukan dan pengeluaran kas, pengelolaan arsip yang setiap hari semakin bertambah dan tidak dikelola dengan baik hanya tertumpuk didalam ruang kerja. Hal tersebut terkendala pada tidak adanya petugas Arsiparis pada perusahaan Wuling Arista Lampung sehingga pegawai pada bagian kasir akan merangkap sebagai pengelola arsip, oleh karena itu pengarsipan untuk bukti pemasukan dan pengeluaran kas sering terbengkalai. Minimnya tempat penyimpanan arsip pada Wuling Arista Lampung tampak pada penyimpanan diruang kerja dan juga penyimpanan arsip digudang yang tidak tersusun, diletakkan pada satu wadah untuk satu tahun. Bertumpuknya arsip yang berlebih akan mengakibatkan susahnya pencarian arsip kembali, arsip akan berdebu dan cepat untuk rusak.

Oleh karena itu penulis memilih penelitian ini untuk mengetahui proses pengarsipan Wuling Arista Lampung. Alasan utama penulis melakukan penelitian ini karena peneliti mengetahui titik permasalahan di Wuling Arista Lampung khususnya pada pengarsipan bukti pemasukan dan pengeluaran kas pada bidang administrasi kasir. Berdasarkan penjelasan diatas, penulis melakukan penelitian dengan judul **“PENGELOLAAN ARSIP PADA BUKTI PEMASUKAN DAN PENGELUARAN KAS KASIR WULING ARISTA LAMPUNG”**.

1.2.Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas permasalahan yang akan dikaji dalam penulisan ini yaitu:

Bagaimana Pengelolaan Arsip Pada Bukti Pemasukan Dan Pengeluaran Kas Kasir Wuling Arista Lampung?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip pada bukti pemasukan dan pengeluaran kas kasir wuling arista lampung.

1.4. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari tugas akhir adalah:

a. Secara Teoretis

Memberikan penambahan pengetahuan dan juga wawasan yang bermanfaat bagi penulis, pembaca dan bagi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung.

b. Secara Praktis

Memberikan pendapat atau pemikiran bagi Wuling Arista Lampung terutama pada pengelolaan arsip pada pemasukan dan pengeluaran kas kasir Wuling Arista Lampung.

1.5. Teknik Pengumpulan Data

Jenis penelitian yang digunakan yaitu menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif., (Miles & Huberman, 2009), pendekatan kualitatif adalah pendekatan yang dilakukan terhadap seluruh subyek penelitian ketika terdapat suatu peristiwa, peneliti menjadi alat utama dalam penelitian dan kemudian hasil dari metode tersebut dideskripsikan dalam bentuk kata-kata tertulis dalam data bukti empiris yang telah diperoleh dan dalam pendekatan ini juga menekankan arti dari pada generalisasi.

Teknik analisis data yang digunakan oleh penulis yaitu teknik interaktif yang dikembangkan (Muhammad, 2013), menunjukkan bahwa analisis data dilakukan secara sistematis interaktif dan berkesinambungan sampai selesai, sehingga datanya sudah jenuh. Kegiatan analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

a. Pengumpulan Data

Miles & Huberman (2009), membatasi pada satu penyajian sebagai informasi terstruktur yang memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan dan mengambil tindakan. Mereka percaya bahwa representasi yang lebih baik adalah sarana utama untuk memvalidasi analisis kualitatif termasuk matrik, grafik, jaringan dan diagram. Semuanya dirancang untuk menggabungkan informasi terorganisir menjadi bentuk yang kohesif dan mudah diakses. Dengan cara ini, peneliti dapat melihat apa yang terjadi dan menentukan apakah akan menarik kesimpulan yang benar atau melanjutkan analisis yang menunjukkan bahwa penyajian tersebut dapat membantu.

b. Reduksi Data

Reduksi data didefinisikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, abstraksi dan transformasi data mentah yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Pengurangan data terus menerus selama durasi proyek berbasis penelitian kualitatif berlangsung.

c. Penyajian Data

Miles & Huberman (2009), membatasi pada satu penyajian sebagai informasi terstruktur yang memberikan kemungkinan penarikan kesimpulan dan mengambil tindakan. Mereka percaya bahwa representasi yang lebih baik adalah sarana utama untuk memvalidasi analisis kualitatif, termasuk matrik, grafik, jaringan dan diagram. Semua dirancang untuk digabungkan informasi yang disajikan dalam format yang konsisten dan dapat diakses. Dengan begitu peneliti dapat melihat apa yang terjadi dan memutuskan apakah menarik kesimpulan yang tepat atau melanjutkan

analisis mengikuti saran yang disarankan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin bisa membantu.

d. Menarik Kesimpulan

Kesimpulan mile & huberman (2009) hanya sebagian dari aktivitas ke konfigurasi yang utuh. Kesimpulan juga diperiksa selama pencarian. Dapat memverifikasi singkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran peneliti saat menulisnya, tinjau catatan lapangan atau bisa menjadi pertukaran ide untuk mengembangkan kesepakatan antar subjek atau upaya signifikan untuk memasukkan salinan temuan dalam kumpulan data lain. Singkatnya makna yang muncul dari data lain harus diperiksa keasliannya, kekuatannya, dan kesesuaiannya, yaitu validitas. Kesimpulan akhir seharusnya tidak hanya terjadi selama pengumpulan data tetapi harus diverifikasi agar benar diperhitungkan.

Teknik keabsahan data yang digunakan yaitu keabsahan triangulasi. (Moleong, 2021), Teknik keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik memeriksa keabsahan data yang digunakan, selain itu untuk mengecek atau membandingkan data triangulasi tersebut meliputi triangulasi sumber, triangulasi teknis, dan triangulasi waktu.

a. triangulasi sumber

(Sugiyono, 2015), triangulasi sumber adalah teknik untuk pengecekan kredibilitas data, teknik ini dilakukan dengan pengecekan data yang diperoleh dari berbagai sumber.

b. tiangulasi metode

(Sugiyono, 2015), metode tiangulasi adalah suatu teknik memeriksa kredibilitas data dengan memverifikasi sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.

c. tiangulasi waktu

(Djama'an Satori & Aan Komariah, 2014), Tiangulasi waktu adalah teknik untuk memeriksa kredibilitas data yang dibuat dengan pengumpulan data pada waktu yang berbeda.

Pengumpulan data adalah proses atau kegiatan pada objek yang dilakukan peneliti untuk mengungkap fenomena, informasi atau kondisi lokasi peneliti sesuai dengan lingkup penelitian. (Maulida, 2020), Teknik yang digunakan pada penelitian ini adalah teknik observasi, dokumentasi dan wawancara.

a. Teknik Observasi Partisipatif

Metode penelitian ini berupa pengamatan langsung terhadap objek untuk mendapatkan informasi yang sebenarnya tentang pengelolaan arsip pada pemasukan dan pengeluaran kas kasir Wuling Arista Lampung. Penulis melakukan observasi dengan pengamatan terhadap karyawan yang menginput data pada pemasukan dan pengeluaran kas sistem *Arista Dealer Manajemen Service* (ADMS) dan pada ODOO, selama penulis melakukan penelitian pada divisi kasir pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai tanggal 31 Januari 2023.

b. Teknik Dokumentasi

Metode penelitian ini adalah pengumpulan informasi melalui pengumpulan data penelitian dan pengambilan dokumentasi yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada pemasukan dan pengeluaran kas kasir Wuling Arista Lampung.

c. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh peneliti dan salah satu karyawan yang kompeten di bidang pengarsipan di Wuling Arista Lampung jenis wawancara yang akan digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah wawancara bebas dengan ibu Rara Arifa selaku karyawan bidang kasir yang mengelola arsip bukti pemasukan dan pengeluaran kas Wuling Arista Lampung.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Arsip

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* yang berasal dari bahasa Yunani, yaitu "*arche*" yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "*arche*" berkembang menjadi kata "*ta archia*" yang berarti catatan (Latif dan Pratama, 2015).

Sedangkan menurut Barthos dalam (Putri and Pramata, 2018), arsip adalah segala catatan tertulis, bisa dalam bentuk gambar ataupun berbentuk diagram berisi tentang informasi (topik permasalahan) atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang. Oleh karena itu yang dimaksud pengertian arsip disini adalah catatan tertulis dibuat dalam bentuk gambar atau diagram informasi tentang topik atau peristiwa yang dapat membantu ingatan seseorang.

Berdasarkan undang-undang Republik Indonesia No. 43 bab 1 tahun 2009 tentang pengarsipan, pasal 1 poin 2 mengatakan "arsip adalah merekam kegiatan dari berbagai bentuk dan media, perkembangan teknologi informasi, dan lain-lain. Pemberitahuan yang diberikan dan diterima oleh kantor pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi dan politik " (Rumakat, 2018).

Arsip adalah penyimpanan memori yang memberikan bukti yang dapat ditindak lanjuti berdasarkan studi masa lalu. Jadi maksudnya disini bahwa arsip adalah tempat penyimpanan atau memori mengenai masa lalu. Arsip adalah sebuah bukti yang seharusnya diingat untuk meninjau masa lalu untuk waktu yang akan datang.

2.2. Manfaat Arsip

Arsip memiliki beberapa manfaat, adapun manfaat arsip menurut Wursanto dalam (Dwihartini, 2014), antara lain:

a. Arsip Dengan Nilai Informasi

Arsip yang digunakan untuk memberikan keterangan atau informasi tentang sesuatu hal. Dengan begitu arsip dapat digunakan untuk menjelaskan suatu permasalahan contoh arsip jenis ini seperti brosur, pengumuman dan lain-lain.

b. Arsip Dengan Nilai Guna Historis

Arsip yang memiliki kegunaan historis berarti arsip dapat bercerita tentang peristiwa masa lalu. Dengan begitu arsip yang memiliki nilai sejarah yang dapat digunakan untuk pendektaksian kondisi, peristiwa dan situasi di masa lalu termasuk setelah orang yang mengarsipkan telah tiada. Contoh arsip ini seperti catatan silsilah wilayah, rekaman museum, dan lain-lain.

c. Arsip Dengan Nilai Guna Yuridis

Arsip yang memiliki nilai guna yuridis yaitu arsip tersebut dapat digunakan sebagai alat atau bukti yang sah atas sesuatu. Itu berarti pengarsipan dapat membantu menemukan suatu peristiwa atau hal-hal tertentu, dan dapat digunakan sebagai alat bukti yang formal atau sah menurut hukum. Contoh catatan-catatan ini adalah akte kelahiran, ijazah, kartu identitas dan lain-lain.

d. Arsip Dengan Nilai Guna Ilmiah

Arsip dengan nilai guna ilmiah berarti arsip yang dapat membantu mengembangkan ilmu. Arsip dapat digunakan sebagai dasar atau panduan untuk menemukan hal atau informasi baru, seperti adanya catatan kuliah, hasil penelitian, referensi dan lain-lain.

e. Arsip Dengan Nilai Guna Finansial

Arsip yang memiliki manfaat finansial berarti arsip tersebut dapat dimanfaatkan sebagai tanda terima atau pembayaran. Misalnya arsip ini seperti nota atau kwitansi

f. Arsip Dengan Nilai Guna Administrasi

Arsip dengan manfaat administrasi ialah arsip dapat digunakan sebagai alat untuk memulai sesuatu kegiatan. Arsip semacam ini mendukung pelaksanaan kegiatan agar berhasil dengan baik.

g. Arsip Dengan Nilai Guna Organisasi

Arsip yang bernilai bagi suatu organisasi berarti arsip tersebut dapat digunakan sebagai alat bantu yang berhubungan dengan prinsip-prinsip organisasi.

h. Arsip Dengan Nilai Guna Politik

Arsip dengan nilai guna politik dapat digunakan sebagai alat untuk metode kerja kolaboratif. Jadi arsip digunakan untuk membantu satu pihak dengan pihak lain untuk kerja sama.

Berdasarkan kegunaan ini, arsip harus dikelola dan dipelihara tepat sesuai dengan peraturan atau standar pengarsipan yang baik, hingga arsip tersebut sebenarnya dapat dimanfaatkan dan digunakan sesuai dengan kepentingannya. Arsip memiliki beberapa hal yang berkaitan dengan penyimpanan, antara lain penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai, fasilitas pemilahan yang digunakan, petugas pengarsipan, dan lingkungan kerja pengarsipan.

2.3.Fungsi Arsip

- a. Arsip merupakan kebutuhan yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia. Kehidupan modern membutuhkan dokumen untuk mendampingi kehidupan setiap orang. Karena adanya dokumen-dokumen tersebut sebagai wakil pemilik. Seperti akte kelahiran, ijazah, paspor, KTP, dan SIM. Dalam hal ini arsip melekat pada yang bersangkutan. Bisa dikatakan arsip menjadi kebutuhan pokok setelah sandang dan pangan.
- b. Kearsipan merupakan landasan tata kelola organisasi sebagai bentuk tata kelola yang tidak dapat mengabaikan keberadaan arsip. Dengan demikian, arsip muncul sebagai produk organisasi. Dengan kata lain, arsip merupakan sumber data informasi sekaligus pusat ingatan dari segala kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.
- c. Arsip sebagai bukti dan sumber informasi otentik yang dapat dikatakan bahwa kehidupan modern sangat bergantung pada ketersediaan bahan arsip.

Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas dan hasil operasi organisasi dan individu didasarkan pada catatan yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang dihasilkan sedekat mungkin dengan kegiatan atau peristiwa yang menyertainya.

- d. Rekaman aktivitas atau peristiwa kehidupan modern dengan kompleksitas teknologi yang cukup terdigitalisasi semakin memungkinkan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman aktivitas atau peristiwa. Arsip teks cenderung memiliki nilai formal yang relatif tinggi sebagai bukti kegiatan peristiwa, tetapi arsip non dokumen menawarkan lebih banyak kemungkinan untuk merekam kegiatan atau peristiwa lain secara bersamaan. Selain itu, kejadian tak terduga seperti bencana alam cenderung terjadi. Kecanggihan teknologi yang sifatnya tak terbatas membuat sebagian besar bukti aktivitas yang tersedia atau bukti dari suatu peristiwa (Fathurrahman, 2018).

2.4. Jenis-jenis Arsip

Menurut subjek atau isinya, maka arsip terdiri dari (Wahyuni, 2018):

- a. Arsip Keuangan

Arsip keuangan adalah dokumen yang berkaitan dengan masalah keuangan, seperti laporan keuangan, surat pemerintah, pembayaran tunai, surat tagihan dan daftar gaji.

- b. Arsip Kepegawaian

Arsip kepegawaian adalah jenis arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan absensi pegawai.

c. Arsip Pemasaran

Arsip pemasaran adalah jenis yang menangani hal-hal yang berkaitan dengan surat permintaan barang.

d. Arsip Pendidikan

Arsip tentang topik pendidikan, seperti kurikulum, pendidikan, program pendidikan, daftar hadir siswa dan guru.

Arsip menurut bentuk dan wujudnya terdiri dari:

- a. Surat atau selembar kertas yang berisi informasi yang berguna untuk mengatur kehidupan berorganisasi, seperti kontrak, peraturan, risalah rapat, kwitansi, risalah acara, kartu tanda pengenal karyawan, dan kwitansi penjualan.
- b. Pita rekaman
- c. Mikrofilm, yaitu film yang berisi rekaman bahan tulisan, cetakan, dan ilustrasi dalam ukuran yang sangat kecil agar mudah disimpan dan digunakan. Cetakan mikrofilm ini disebut *hard copy*.

Arsip menurut sifat kepentingan:

a. Arsip Yang Tidak Penting

Arsip yang tidak perlu diedit dan tidak berkaitan dengan hal-hal yang penting, oleh karena itu tidak perlu disimpan lama (tidak penting). Catatan yang tidak penting, termasuk surat atau undangan, pemberitahuan liburan, catatan atau memorandum tentang hal-hal yang tidak penting.

b. Arsip Yang Diperlukan

Arsip yang memiliki nilai guna tetapi bersifat sementara dan terkadang masih digunakan atau dibutuhkan (arsip ini akan disimpan selama 2-3 tahun lagi). Dokumen yang diperlukan adalah perintah perjalanan, sertifikat pekerjaan dan telegram.

c. Arsip Penting

Arsip penting adalah arsip yang memiliki nilai dokumenter hukum, pendidikan, keuangan, sejarah, dan lain-lain. Jika file ini hilang, sulit

untuk mencari file penggantinya karena masih diperlukan atau digunakan untuk menunjang pekerjaan. Catatan penting adalah surat keputusan (pekerjaan, mutasi, pemecatan), daftar sensus karyawan, laporan karyawan, laporan keuangan, risalah dan audit perusahaan.

d. Arsip Vital

Arsip bersifat permanen dan disimpan selamanya. Arsip utama meliputi akta pendirian perusahaan, daftar hasil pemeriksaan resmi, daftar hasil pemeriksaan jabatan pegawai, surat tanah dan buku besar pegawai.

Arsip menurut fungsinya:

a. Arsip Dinamis

Arsip yang secara langsung diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan bernegara pada umumnya atau yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan negara (arsip yang terus dipergunakan secara langsung dalam operasional perkantoran sehari-hari). Arsip dinamis dibagi berdasarkan ketersediaan:

1. Arsip aktif adalah arsip yang masih digunakan untuk menjamin kelangsungan pekerjaan.
2. Arsip semi aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya mulai berkurang pada masa peralihan antara arsip aktif dan tidak aktif.
3. Arsip tidak aktif atau semi-statis adalah arsip yang jarang digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.

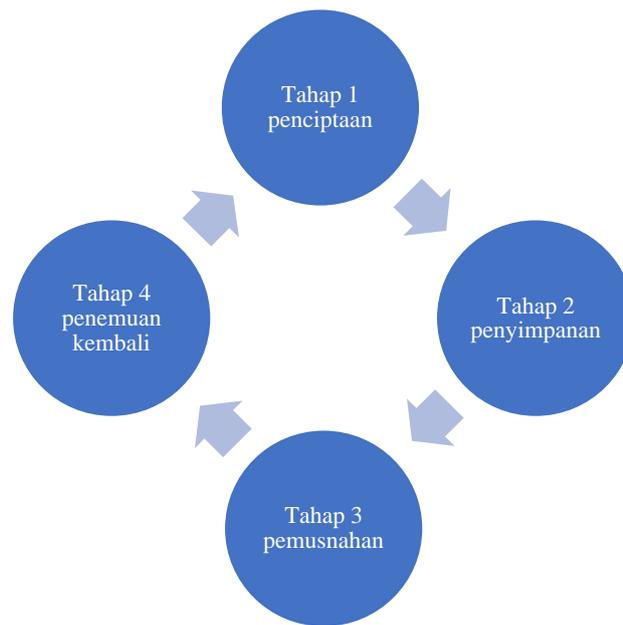
b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang telah tidak lagi digunakan secara langsung untuk pengelolaan operasional organisasi tetapi mempunyai nilai guna tetap. Untuk menjaga daya tahannya, arsip statis disimpan di lembaga yang khusus mengelola arsip statis. Pada umumnya bentuk arsip statis terdiri atas kertas foto dan salinan (Fifit Hadiaty, 2020).

2.5. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan sesuatu yang dilakukan untuk mencapai tujuan terciptanya keteraturan dalam arsip. Pengelolaan arsip terkait erat dengan siklus hidup arsip. Hal ini dikarenakan siklus hidup arsip dapat menggambarkan keteraturan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dapat memenuhi kebutuhan organisasi maupun instansi pemerintah karena menyangkut pengelolaan arsip yang bermanfaat bagi masyarakat luas.

Manajemen arsip adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian yang efisien dan sistematis atas penciptaan, penyimpanan, pemusnahan, dan penemuan kembali arsip. Hal ini tentunya sesuai dengan tujuan dari pengelolaan arsip itu sendiri, yaitu agar arsip dapat dikelola secara efektif, efisien, dan sistematis untuk memudahkan proses pencarian arsip. Siklus hidup arsip pada dasarnya adalah fase penciptaan, penyimpanan, pemusnahan, dan penemuan kembali arsip. Konsep siklus hidup arsip ini dikembangkan sebagai bagian dari upaya peningkatan keteraturan pengelolaan pengarsipan (Putri, 2018).



Gambar 1. Siklus Hidup Arsip

Sumber: data diolah (2023)

a. Penciptaan

Tahap penciptaan merupakan awal lahirnya arsip. Penciptaan ini harus dilakukan dengan benar untuk memastikan bahwa kegiatan dan peristiwa dicatat sebagaimana adanya untuk mendapatkan catatan yang otentik, utuh, dan dapat dipercaya sesuai dengan peraturan.

Fase ini merupakan fase awal pembuatan arsip yang berbentuk berupa konsep, daftar, form, dan lain-lain. Fase ini disebut fase korespondensi management berkaitan dengan urusan pengarsipan, maka para arsiparis juga harus mengetahui dan mempelajarinya (Muhidin, 2016).

b. Penyimpanan

Penyimpanan arsip adalah tindakan menyusun arsip dengan menggunakan berbagai metode yang dilakukan secara sistematis untuk memudahkan pengambilan arsip. Dalam proses pengarsipan salah satunya yaitu penyimpanan arsip, sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan adalah sistem abjad, wilayah, nama pokok soal, sistem nomor, dan sistem tanggal. Jenis sistem penyimpanan arsip dijelaskan dibawah ini (Mahmud, 2016).

a. Sistem Abjad

Penyimpanan tersebut didasarkan pada urutan abjad dari kata kunci (nama) dokumen ini. Dalam sistem ini, dokumen disimpan menurut abjad kata demi kata atau huruf demi huruf. Ada dua jenis nama, yaitu nama orang dan nama perusahaan. Nama individu terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal sedangkan nama instansi terdiri dari nama instansi pemerintah, nama instansi swasta, dan nama organisasi.

b. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan pengelompokan nama tempat. Sistem ini sering disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena lebih mudah mengelompokkan dokumen tertentu berdasarkan nama tempat asal atau tujuan pengiriman dari pada nama lembaga, orang atau isi dokumen tersebut. Sistem geografis dapat dikelompokkan berdasarkan tingkatan, yaitu menurut nama depan negara, nama satuan kabupaten negara bagian, dan nama satuan wilayah.

c. Nama Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen didasarkan pada isi dokumen ini. Isi dokumen juga dikenal sebagai subjek. Sistem ini merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan isi dokumen dan kepentingannya. Implementasi sistem ini harus ditentukan sebelum masalah organisasi yang relevan.

d. Sistem Nomor

Sistem penomoran fasilitas penyimpanan arsip dirancang sedemikian rupa sehingga arsip yang disimpan menerima nomor kunci dengan angka. Angka disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat. Ada dua jenis sistem numerik yang pertama yaitu sistem klasifikasi desimal sistem ini sering digunakan di perpustakaan yang kedua yaitu sistem terminal digit sistem ini bisa menampung penyimpanan arsip yang besar maka yang sering menggunakan sistem ini ialah perusahaan-perusahaan besar.

e. Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan berdasarkan urutan waktu. Waktu dapat digambarkan di sini sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade atau abad. Sistem ini kurang efisien bila digunakan untuk mengelola banyak dokumen. Dalam sistem ini, semua dokumen disortir menurut tanggal, bulan, dan tahun saat dokumen diarsipkan. Sistem mudah ditemukan dan disimpan karena hanya berdasarkan tanggal, bulan dan tahun.

Secara umum, pengarsipan dapat dibagi menjadi sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad, wilayah, nomor pokok soal, dan kronologis. Urutan abjad berarti bahwa arsip diurutkan menurut abjad kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem wilayah berarti sistem penyimpanan yang disesuaikan dengan nama tempat. Subjek berarti pengarsipan menurut isi dokumen berupa subjek, masalah atau subjek surat. Sistem numerik mengacu pada sistem penyimpanan arsip (Wahyono, 2014).

Prosedur penyimpanan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan penyimpanan arsip agar tertata secara sistematis guna terwujudnya penemuan kembali arsip yang tepat dan cepat. Menurut (Amsyah, 2003), langkah-langkah pekerjaan penyimpanan terdiri dari kegiatan:

- a. Pemeriksaan yaitu memeriksa surat yang akan diterima diperiksa kepastiannya bahwa surat yang bersangkutan benar-benar siap untuk disimpan.
- b. Pengindeksan, adalah menentukan kata kunci surat yang akan disimpan.
- c. Surat-surat tersebut disimpan dalam satu folder dengan folder yang sama.
- d. Membuat penunjuk silang untuk huruf yang memiliki indeks lebih dari satu.
- e. Masukkan tanda yaitu dengan mengetik baris atau sebuah lingkaran dengan warna menonjol pada kata kunci yang sudah ditentukan.

- f. Penyeleksian yakni pengelompokan surat dalam persiapan penyimpanan.
- g. Penyimpanan artinya menyimpan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan berkas.
- h. Simpan kartu kendali didalam kotak kartu kendali yang sesuai kode klasifikasi.
- i. Menata arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan terpilih.

c. Pemusnahan

Prosedur pemusnahan arsip dibuat untuk menyeragamkan kegiatan pemusnahan arsip agar kondisi tempat penyimpanan arsip dapat menyimpan arsip yang dinilai masih berguna bagi lembaga atau organisasi yang memiliki arsip yang banyak. Menurut (Arsip Nasional RI, 2016), prosedur pemusnahan arsip terdiri dari beberapa kegiatan seperti:

- a. Pembentukan panitia penilai dalam pemilihan arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Penyeleksian arsip pemisahan antara arsip yang sudah tidak digunakan atau sudah habis masa retensinya dengan arsip yang masih aktif.

Dokumen atau arsip dimusnahkan ketika dokumen yang dipergang oleh organisasi tidak lagi diperlukan atau sudah kadaluwarsa beberapa pemusnahan arsip yang dapat dilakukan.

- 1. Rencana retensi jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip yang bersangkutan untuk setiap file yang aktif, dengan arsip tidak aktif dan kemudian dimusnahkan atau diabadikan. rencana retensi arsip adalah daftar yang memuat sekurang-kurangnya masa retensi atau preservasi, jenis dan deskripsi arsip, termasuk rekomendasi tentang penentuan jenis arsip yang dimusnahkan untuk dievaluasi kembali atau permanen,

yang berfungsi sebagai panduan untuk pemusnahan dan menyematkan arsip.

2. Pemindahan massal berdasarkan periode atau periode tersebut dapat 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun dan sebagainya tergantung peraturan perusahaan.
 3. Pemindahan perseorangan, yaitu pemindahan arsip, dilakukan tanpa berdasarkan waktu, tetapi berdasarkan melakukan suatu tindakan. Contoh dokumen pengadilan.
- c. Pembuatan daftar arsip yang akan dimusnahkan.
 - d. Penilaian oleh panitia penilai untuk arsip yang akan dimusnahkan.
 - e. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan pencipta arsip.
 - f. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.
 - g. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali sebuah arsip menurut Basuki dalam (Diani, 2018), dapat mengungkapkan dua sistem yaitu sebagai berikut:

a. Secara Manual

Sistem manual digunakan untuk dokumen atau arsip yang belum masuk ke berkas tertentu yang belum masuk ke berkas tertentu.

Sistem ini mencakup:

1. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien. Hal ini dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam arsipnya.
2. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut arsip atau nomor yang digunakan.
3. Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu

tu dipinjam, sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu yang menunjukkan bahwa berkas sedang dipinjam keluar.

b. Secara Pemakaian

Sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut:

1. Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan pennggunaanya.
2. Penggunaan *barcode* untuk melacak arsip.
3. Perekam suara elektronik atau arsip yang dapat dilakukan secara terpusat.
4. Penggunaan sensor, perekam dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lain yang kurang efisien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada pusat dokumen bahwa sebuah dokumen telah dipinjam oleh seorang pengguna.

2.6.Pemasukan Dan Pengeluaran Kas

1. Penerimaan Kas

Tanda terima adalah uang tunai yang diterima oleh bisnis yang baik dalam bentuk uang tunai atau surat berharga yang bersifat dapat digunakan segera, dari transaksi perusahaan maupun penjualan tunai, pembayaran hutang atau kemungkinan transaksi lainnya yang meningkatkan arus kas perusahaan. Sumber pendapatan kas terbesar perusahaan dagang berasal dari transaksi penjualan tunai biasanya untuk bukti kas atau lampiran kas menggunakan formulir, formulir merupakan dokumen yang digunakan untuk merekam data. Formulir yang digunakan dalam sistem akuntansi pemasukan kas dari penjualan tunai seperti faktur penjualan, *Bill Of Loading*, Faktur penjualan COD (*Cash On Delivery*), slip setoran bank, dan pita mesin kasir atau yang disebut bukti kas (Mulyadi, 2016).

2. Pengeluaran Kas

Disebutkan bahwa untuk sistem kontrol yang baik, selalu memperhatikan prosedur pengeluaran kas dengan hal-hal berikut

(Soemarso, 2004):

- a) Semua pengeluaran utama ditangani melalui bank dan pengeluaran dengan jumlah yang lebih kecil diproses melalui dana kas kecil.
- b) Semua pengeluaran kas harus disetujui oleh yang berwenang terlebih dahulu.
- c) Orang-orang yang berwenang untuk menerima pengeluaran kas harus dipisahkan penyimpanan dana pengeluaran kas, melakukan pengeluaran, dan penyimpanan catatan pengeluaran kas.

III. HASIL KEGIATAN

3.1. Gambaran Umum Institusi Magang



Gambar 2. Perusahaan Wuling Arista Lampung

Sumber: Wuling Arista Lampung (2023)

Nama : Wuling Arista Lampung

Perusahaan

Telepon : 0721 -8050088

Email : -

Alamat : Jl. Zainal Abidin Pagar Alam No. 99, Rajabasa, Bandar Lampung

Klasifikasi : Bergerak dalam bidang penjualan dan pemeliharaan kendaraan mobil bermerek Wuling, penjualan suku cadang asli Wuling dan pelayanan *service* mobil bagi pemilik kendaraan mobil Wuling

Usaha

Pada tahun 2011, SGMW merencanakan pengembangan bisnis yang distribusinya sebelumnya hanya di China. Dan pada tahun 2012, SGMW memilih Indonesia

sebagai basis produksi produknya, dan kemudian produk tersebut tidak hanya dipasarkan di pasar Indonesia, tetapi juga diekspor ke negara-negara Asia Tenggara.

Pada tahun 2015, Wuling Arista Lampung memulai perjalanannya di Indonesia, salah satu negara berkembang dengan penduduk terbesar di dunia populasi sekitar 280 juta orang. Wuling Arista Lampung hadir untuk jangka panjang, pahami, dengar dan berkreasi untuk Indonesia. Wuling Arista Lampung telah mendengar dan memahami bahwa masyarakat Indonesia membutuhkan mobil yang memenuhi kebutuhan keluarga, kendaraan yang berkualitas yang juga berguna dengan berinvestasi dalam pembangunan pabrik dan taman pemasok di kawasan GIIC seluas 60 hektar, Cikarang, Bekasi, Jawa Barat.

Perjalanan Wuling di Indonesia tidak hanya terfokus pada segmen nasional. Wuling mulai mengeksport kendaraan ke beberapa negara seperti Thailand sejak September 2019. Model yang dikirim adalah SUV, melainkan *Chevrolet*.

Sejak itu, total ekspor Wuling mencapai 3.104 unit per Maret 2020. Keberhasilan penjualan di pasar domestik tidak begitu menarik. Penjualan Wuling sejak penjualan pertama di Indonesia hingga Maret 2020 sebanyak 46.362 unit.

Seri Confero tetap menjadi perangkat terlaris, dengan penjualan 1000 hari Wuling di Indonesia sebanyak 26.550 unit. Diikuti oleh Wuling Almaz yang sukses terjual sebanyak 9.903 unit. Lalu Cortez terjual 9.424 unit dan terakhir adalah Formo yang terjual 485 unit dalam 1.000 hari.

Wuling Arista Lampung membuka dealer resmi di Bandar Lampung pada tahun 2017. Seperti dealer Wuling lain, jaringan Wuling di Lampung ini mengaplikasikan konsep 3S (*sales, service dan spare part*), yang memudahkan konsumen dalam mengakses fasilitas penjualan dan layanan purna jual. Dealer Wuling Arista Bandar Lampung ini dibangun untuk menyajikan layanan yang terintegrasi bagi masyarakat di Lampung dan sekitarnya, yang ingin melakukan pembelian dan perawatan mobil Wuling.

2.1. Visi Dan Misi

1. Visi Perusahaan

Terus berevolusi adalah esensi DNA manusia. Kita butuh untuk terus memperbaiki hidup, dan maju terus untuk menjadi lebih baik dari kondisi sekarang. Hal ini adalah salah satu alasan utama keberadaan kita.

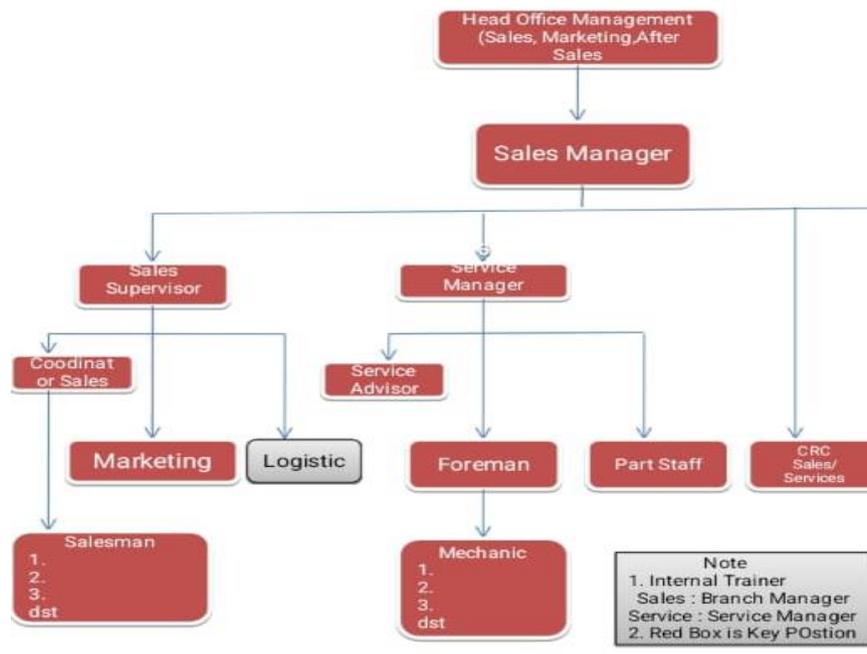
2. Misi Perusahaan

Wuling Arista Lampung menyadari hasrat ini, dan menyejajarkan dirinya, Wuling ingin menggerakkan manusia ke depan dengan menyediakan mesinnya

Wuling percaya dalam berkontribusi untuk kehidupan lebih baik melalui kualitas produk yang tanpa kompromi dengan tanpa henti memahami pasarnya lanskap, serta harapan komunitas yang tak hentinya berubah. Wuling terus bergerak ke depan dengan masyarakat dengan menjadi kendaraan yang relevan bagi mereka.

Wuling percaya dengan mimpi menjadi lebih baik dan sudah menjadi tugasnya sebagai rekanan setia untuk mengantarkan masyarakat kesana.

3.2. Struktur Organisasi Wuling Arista Lampung



Gambar 3. Struktur Organisasi

Sumber: Wuling Arista Lampung (2023)

Berikut ini adalah uraian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing bagian pada struktur Wuling Arista Lampung:

1. Head Office Management

- a. Memanajemen seluruh karyawan pada Wuling Arista Lampung.
- b. Mengejar target profit.
- c. Tanggung jawab penuh atas semua yang terjadi dengan dealer Wuling Arista Lampung.
- d. Menentukan arah kebijakan pada Wuling Arista Lampung.

2. Sales Manager

- a. Pemantauan dan koordinasi kegiatan operasional.
- b. Mengelola kegiatan pemasaran dalam cabang.
- c. Mengawasi seluruh kegiatan operasional perusahaan.
- d. Memantau kinerja karyawan.

3. *Sales Supervisor*

- a. Koordinasi sales dalam melaksanakan tugas penjualan.
- b. Menanggapi dan menyelidiki permasalahan yang terdapat pada bawahan.
- c. Menjaga hubungan baik dengan orang-orang.
- d. Membuat laporan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas untuk *sales manager*.

4. *Koordinasi Sales*

- a. Mengatur tim penjualan untuk mencapai tujuan.
- b. Dukungan dan melatih tim penjualan untuk menemukan dan mengoprasikan dan menjaga konsumen.
- c. Pengembangan strategi penjualan dan mensosialisasikan kepada tim penjualan.
- d. Menentukan pemberian diskon kepada tim penjualan atas persetujuan sales managemen.

5. *Sales*

- a. Memasarkan produk yang dipasarkan ke pelanggan.
- b. Perluas area pemasaran dan pencarian relasi baru.
- c. Mengikuti perkembangan dan mengantisipasi situasi pasar.
- d. Ciptakan hubungan baik dengan relasi dan menerapkan kebijakan perusahaan dengan menjual jasa dengan distributor.
- e. Membuat laporan penjualan harian dan mengisi kartu penjualan yang berhubungan dengan koordinasi sales.

6. *Logistic*

Dapartemen ini bertanggung jawab atas ketersediaan barang dan pengendalian persediaan barang yang dijual

7. *Service Manager*

- a. Pembuatan rencana bengkel dan program kerja sebagai petunjuk penyelesaian pekerjaan.
- b. Pembagian tugas kepada bawahan sesuai dengan bidangnya.
- c. Koordinasi bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk mencapai kerjasama yang baik.
- d. Pengembangan konsep usulan alternatif di bidang pengembangan tempat kerja dan bahan masukan kepada atasan.
- e. Pelaksanaan kegiatan bengkel berdasarkan masukan dari unit yang bertanggung jawab di bidang sistem informasi.
- f. Menyusun laporan kegiatan bengkel.
- g. Penyediaan layanan bengkel untuk unit kerja.

8. *Service Advisor*

- a. Melayani pelanggan saat ingin melakukan perawatan kendaraan dan perbaikan kendaraan.
- b. Membantu bagi kendaraan pelanggan yang ingin melakukan proses *claim warranty*.
- c. Memproses keluhan pelanggan (*complain handling*).
- d. Pemantauan *service advisor* (pendapatan unit dan kepuasan pelanggan).
- e. Memperkuat hubungan dengan pelanggan dan kolega.

9. *CRO (Customer Relation Officer)*

- a. Melayani penjadwalan untuk *booking service* kendaraan.
- b. Mengingatkan kepada konsumen untuk *service* berkala.
- c. Mengonfirmasi biaya untuk pameran kendaraan kepada kepala cabang dan kepala administrasi.

- d. Setelah terkonfirmasi maka akan dijalankan sales dengan perantara CRO yang memantau pameran yang dijalankan dengan baik atau tidak dengan memberikan bukti-bukti nota yang diberikan.

10. SCO (*Service Control Officer*)

- a. Menjelaskan tentang produk kendaraan.
- b. Melakukan *up-selling* dan *suggestive selling*.
- c. Membuat laporan tentang penjualan produk ataupun *service*.
- d. Pembuatan PKB (printah kerja bengkel) untuk *service* kendaraan yang diperbaiki diluar Wuling.
- e. Memahami kebijakan perusahaan.

11. Kepala Mekanik

- a. Melakukan analisis terhadap PKB (printah kerja bengkel) yang diberikan kepada SA untuk dilanjutkan penugasan kerja kepada mekanik.
- b. Memantau pekerjaan sesuai dengan PKB (printah kerja bengkel) dan *flate rate* yang ditetapkan.
- c. Membantu memecahkan masalah yang dihadapi oleh mekanik.
- d. Dukungan kepada mekanik dalam menyediakan suku cadang dan alat.
- e. Hasilkan laporan rutin tentang *job return* dan masalah yang diamati untuk diserahkan kepada atasan.
- f. Menginformasikan kepada pelanggan tentang kendaraan yang akan diperbaiki.
- g. Melakukan pengecekan kendaraan yang sudah diperbaiki dengan cara *test drive*.

12. Mekanik

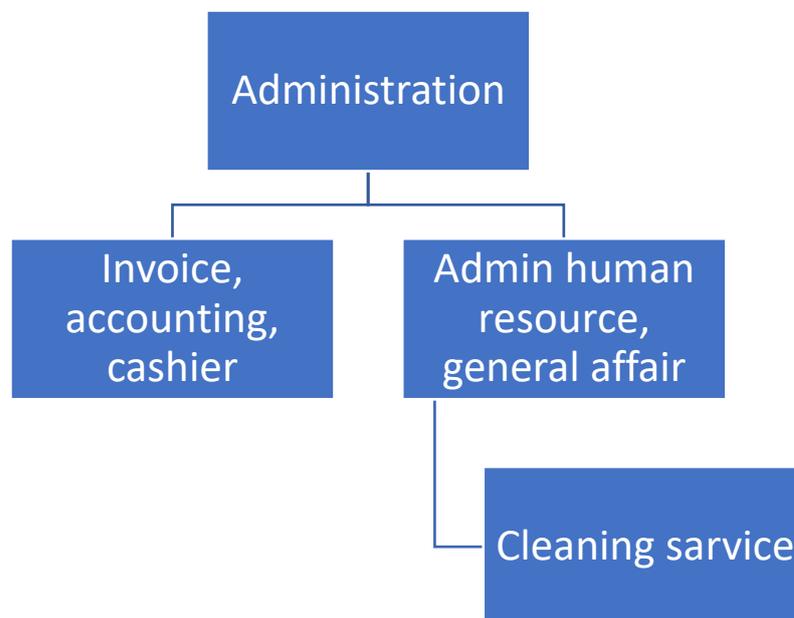
- a. Melaksanakan perbaikan perawatan kendaraan sesuai dengan petunjuk PKB (printah kerja bengkel) , standar profesi dan standar k3 yang berlaku

- b. Memahami dan mencatat permasalahan yang ada pada kolom PKB (printah kerja bengkel)
- c. Melaporkan setiap kerusakan yang ditemukan diluar PKB (printah kerja bengkel) pada kepala mekanik
- d. Memeriksa kembali pekerjaannya dan mengirimkan PKB (printah kerja bengkel) yang sudah selesai kepada kepala mekanik untuk diperiksa kembali.
- e. Memelihara, menjaga kebersihan dan kesempurnaan peralatan kerja, menjaga kebersihan tempat kerja.

13. Part Staff

Pada bagian ini bertanggung jawab untuk ketersediaan suku cadang kendaraan dan pengendalian persediaan suku cadang.

3.3. Struktur Organisasi Bagian Kasir



Gambar 4. Struktur Organisasi Bidang

sumber: Wuling Arista Lampung (2023)

1. *Admin Head*

- a. Memproses masukkan surat pesanan kendaran.
- b. Memproses pembayaran yang berjumlah besar yang akan dikirimkan oleh pusat.
- c. Mengelola atas kendaraan yang masuk.
- d. Mengelola masuknya STNK dan plat yang masuk.
- e. Pemantauan atas penerimaan dan pengeluaran kas.

2. *Admin Human Resource, General Affair*

- a. Menyiapkan laporan penjualan dan membuat penjualan unit.
- b. Menginformasikan tepat waktu tentang ketersediaan kendaraan yang dibutuhkan.
- c. Memantau pelaksanaan pesanan kendaraan ke pusat.
- d. Menyusun dan menyampaikan laporan pesanan dan penjualan kendaraan secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku membuat dokumen terkait penjualan seperti penjualan kendaraan atau faktur.

3. *Invoice, Accounting, Cahier*

- a. Memproses setiap pemasukan kas dan pengeluaran kas dengan jelas.
- b. Mengelola uang tunai untuk kas kecil, kas besar dan kas untuk kegiatan proposal aktivitas atau *supply order*.
- c. Mengkonfirmasi kepada admin atas setiap uang yang masuk pada kas atau kas yang dikirimkan pusat.
- d. Melayani pembayaran *service* dan pembayaran uang muka pembelian kendaraan.

4. *Cleaning Service*

- a. Membersihkan sekuruh lingkungan dealer.
- b. Membelikan keperluan yang dealer butuhkan.
- c. Memperbaiki kerusakan yang ada pada dealer.

3.4. Logo Dan Makna



Gambar 5. logo Wuling Arista Lampung

Sumber: Wuling Arista Lampung (2023)

Makna logo Wuling *classic red* untuk melambangkan komitmen Wuling agar terus menyediakan produk otomotif berkualitas tinggi yang menawarkan *value for money* dan untuk memenuhi kebutuhan konsumen dan makna logo kedua Wuling global silver yang baru saja diluncurkan oleh China sebagai *symbol* untuk seluruh dunia bentuk kedua logo masih sama hanya berbeda pada warna, warna baru yaitu silver ini menggambarkan sebagai merek kendaraan global yang selalu menghadirkan teknologi dan inovasi seiring perkembangan zaman.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa Wuling Arista Lampung dalam pengelolaan pada bukti pemasukan dan pengeluaran kas pada unit kasir sudah mengikuti dengan teori pengelolaan pengarsipan 4 langkah yaitu kegiatan penciptaan (penerimaan dokumen yang akan dikelola menjadi bukti kas dan pemeriksaan pada jumlah pada bukti kas dan lampiran), penyimpanan (pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pemeriksaan kelengkapan lampiran pada bukti kas), pemusnahan, dan penemuan kembali arsip (penemuan kembali arsip manual dan sistem). Dalam melakukan pengelolaan arsip, Wuling Arista Lampung dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menciptakan pengelolaan yang baik namun ada beberapa prosedur belum terlaksanakan pada pengelolaan arsip pada bukti pemasukan dan pengeluaran kas kasir Wuling Arista Lampung seperti saat penyimpanan arsip, arsip diletakkan pada ruang kerja dan hanya diikat dengan tali, tidak diletakkan pada satu folder arsip agar arsip lebih tertata dan terhindar dari kerusakan ataupun hilang.

5.2.Saran

1. Pada Wuling Arista Lampung harus teliti pada pemeriksaan bukti pemasukan dan pengeluaran kas sudah sesuai dengan lampirannya karena semua bukti tersebut berhubungan dengan keuangan perusahaan.
2. Dalam penciptaannya dilakukan lebih teliti agar tidak terjadi kesalahan
3. Wuling Arista Lampung khususnya pada bagian kasir lebih memerhatikan terhadap penyimpanan yang ada pada ruangan agar segera dipindahkan ke dalam lemari dan ditata dalam satu ruangan agar terhindar dari kehilangan arsip
4. Dalam penemuan kembali segera dikembalikan pada susunannya agar terhindar dari kerusakan dan hilangnya arsip.
5. Pada penyimpanan arsip diletakkannya kartu kendali atau pencatatan arsip apa saja yang dipinjam pada penemuan kembali arsip agar terhindar hilangnya arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Zulkifli, Amsyah. 2003. *Manajemen Kearsipana*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional RI. 2016. "Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016." *Jadwal Retensi Arsip Arsip Nasional Republik Indonesia*, no. 7: 1–107.
- Diani, Mediah, and Sri Ati Suwanto. 2018. "Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang." *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7 (2): 221–30.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907>.
- Djama'an Satori & Aan Komariah. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Dwihartini, M. 2014. "Konsep Arsip Dan Kearsipan." *Jurnal Universitas Yogyakarta* 1: 1–8.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. "Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi." *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3 (2): 215–25.
- Hadiaty, Fifit, and Firdha Yunisa Puteri. 2020. "Sistem Penyimpanan Arsip Statis Pada Bagian Tatakelola Administrasi Di PT Pos Indonesia." *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)* 6 (1): 28–45.
<https://doi.org/10.38204/atrabis.v6i1.408>.
- Hayati, Ayuni Akhmal. 2020. "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara." *EJournal Ilmu Pemerintahan* 5 (1): 1–11.
- Latif, Fauziah, and aditya wirangga Pratama. 2015. "Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik." *Jurnal Akuntansi, Ekonomi Dan Manajemen Bisnis* 3 (1): 21–31.
<https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168>.
- Mahmud, Melizubaidah. 2016. "Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip." *Universitas Negeri Gorontalo*, 1–5.
- Rumakat, Laila Qadriyani Malikin. 2018. "Sistem Pengelolaan Kearsipan

Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat.” *Jurnal Noken: Ilmu-Ilmu Sosial* 4 (1): 46. <https://doi.org/10.33506/jn.v4i1.355>.

Maulida. 2020. *Teknik Pengumpulan Data Dalam Metodologi Penelitian*. 2nd ed. Jurnal Online IAI Darussalam.

Miles, M.B., & Huberman, A. Michael. 2009. *Analisis Data Kualitatif (Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru)*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.

Moleong, Lexy J. 2021. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Muhammad, Angki Aulia. 2013. “*Kesadaran Hukum Masyarakat Kampung Mahmud Untuk Memiliki Sertifikat Atas Hak Ulayat (Studi Kasus Di Kampung Adat Mahmud Desa Mekarrahayu Kecamatan Marga Asih Kabupaten Bandung)*.” Universitas Pendidikan Indonesia.

Muhidin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2016. “*Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik Dan Kemasyarakatan*.” In . Bandung: Pustaka Setia.

Mulyadi. 2016. “*Sistem Akuntansi*.” In . Jakarta Selatan: Penerbit Salemba Empat.

Putri, Dilla Andani. 2018. *Pengelolaan Arsip Dinamis Rekam Medis Di RSUD Prof. Dr. Ma Hanafiah Sm Batusangkar*. Repository.Uinjkt.Ac.Id.

Putri, Desti Dwi, and Eksi Pramata. 2018. “*Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan*” *Iqra*’ 1 (01): 83–98.
jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/185/1487.

Rifauddin, Machsun. 2016. “*Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*.” *Khazanah Al- Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 4 (2): 168–78.

Soemarso.R.S. 2004. *Akuntansi Suatu Pengantar*. Jakarta: Salemba Empat.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Wahyono, Agus Sugiarto dan Teguh. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.

Wahyuni, Dewi. 2018. “*Peranan Prosedur Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Bagian Tata Usaha Di SMA Swasta Budi Agung Medan*.” *Jurnal Bisnis Corporate* 3 (2): 243–76.
<https://jurnal.dharmawangsa.ac.id/index.php/jubisco/article/view/370>.