

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI PT FIFGROUP
CABANG LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh :

NANDA NABILA

NPM 2006061027



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI PT FIFGROUP
CABANG LAMPUNG**

Oleh

NANDA NABILA

Tugas Akhir

**Sebagai Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
Ahli Madya (A.Md)**

Pada

**Jurusan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DI PT FIFGROUP
CABANG LAMPUNG****Oleh****NANDA NABILA**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi partisipatif, dokumentasi, dan wawancara. Hasil dari penelitian ini adalah pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung menggunakan SOP yang ada di perusahaan mulai dari kegiatan penciptaan dan penyimpanan arsip, penggunaan dan distribusi arsip, pemeliharaan arsip, dan proses terakhir yaitu penyusutan arsip elektronik. Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi di suatu instansi dan digunakan dalam mendukung dalam proses administrasi atau kegiatan yang dilakukan. Apabila arsip yang dimiliki dikelola dengan baik, maka informasi yang telah disimpan dapat diakses dengan lebih cepat dan efisien sehingga akhirnya dapat memperlancar tahapan proses pekerjaan selanjutnya.

Kata kunci: Arsip Elektronik, Pengelolaan Arsip, SOP

ABSTRACT**ELECTRONIC ARCHIVES MANAGEMENT SYSTEM AT PT FIEGROUP
LAMPUNG BRANCH****By****NANDA NABILA**

This study aims to determine the management of electronic records at PT FIFGROUP Lampung Branch. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques using participatory observation techniques, documentation, and interviews. The results of this study are the management of electronic records at PT FIFGROUP Lampung Branch using existing SOPs in the company starting from the activities of creating and storing records, using and distributing records, maintaining records, and the last process is depreciation of electronic records. Electronic archives have an important role in the administration system in an agency and are used to support administrative processes or activities carried out. If the archives are managed properly, the information that has been stored can be accessed more quickly and efficiently so that in the end it can expedite the next stages of the work process.

Keywords: Electronic Archives, Records Management, SOP

Judul Tugas Akhir : **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP
ELEKTRONIK DI PT FIFGROUP
CABANG LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Nanda Nabila**

Nomor Pokok Mahasiswa : 2006061027

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



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

NIK. 231704850404201

2. **Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**

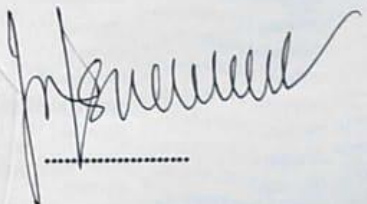
Mediya Destalla, S.A.B., M.AB.

NIP. 198512152008122002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

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

Penguji Utama : **Prasetya Nugeraha, S.A.B., M.Si.** 

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP. 196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **11 Juli 2023**

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nanda Nabila

NPM : 2006061027

Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung” adalah benar hasil karya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.

Pernyataan ini dibuat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab dan menerima sanksi yang sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Bandar Lampung, 19 Mei 2023

Yang menyatakan,



64DC2AKX625564566

Nanda Nabila

2006061027

RIWAYAT HIDUP



Nanda Nabila, lahir di kota Bandar Lampung pada 10 Desember 2001 dari pasangan Bapak Solihin dan Ibu Aminah, merupakan anak ketiga dari empat bersaudara. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari taman kanak-kanak Aisyiyah Bustanul Athfal (ABA). Kemudian, dilanjutkan ke Sekolah Dasar Negeri 2 Rajabasa pada tahun 2008. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di jenjang Sekolah Menengah Pertama Negeri 8 Bandar Lampung 2014 dan melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Atas Negeri 15 Bandar Lampung dengan mengambil jurusan IPS pada tahun 2017 sampai tahun 2020.

Penulis terdaftar menjadi mahasiswa jurusan D-III Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur Vokasi pada tahun 2020. Selain aktif mengikuti perkuliahan, penulis juga terdaftar dan aktif dalam Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administrasi Perkantoran sebagai anggota. Pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Januari 2023 penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

PERSEMBAHAN

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

Ayahanda tercinta Solihin, Ibunda tercinta Aminah, kedua kakak tersayang Ayu Nurlina dan M Reza Fahlevi, serta adik tersayang Zalina Zahra yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan dukungan dan motivasi dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Seluruh rekan-rekan Administrasi Perkantoran angkatan 2020 terima kasih atas kerjasama dan bantuan yang diberikan dalam segala hal.

MOTTO

**“Hidup tidak menghadiahkan barang mewah kepada manusia tanpa adanya
kerja keras.”**

(Nanda Nabila)

**“ Sesungguhnya Allah tidak akan mengubah keadaan suatu kaum sebelum
mereka mengubah keadaan diri mereka sendiri.”**

(QS.Ar-Ra'd: 11)

SANWACANA

Puji syukur penulis atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga penyusunan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan judul **"Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung"** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III Administrasi Perkantoran dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Terselesaikannya Tugas Akhir ini tidak terlepas atas bantuan, bimbingan, saran dan dukungan berbagai pihak yang sangat berguna bagi penulis. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia, S.AB., M.AB selaku Ketua Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
3. Miss Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah dengan sabar, tulus dan ikhlas dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikirannya dalam membimbing penulis serta terima kasih atas segala motivasi dan dukungannya selama proses penyusunan tugas akhir ini

4. Bapak Nana Mulyana, S.IP., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran serta dukungan dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Segenap Dosen pengajar Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung, atas bimbingan dan ilmu yang telah diberikan selama proses perkuliahan.
6. Kepada kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan yang luar biasa sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan.
7. Ibu Intan Andriantini, S.P selaku HRD di PT FIFGROUP Lampung sudah memberikan kesempatan dan bimbingan dalam kegiatan magang.
8. Kepada kakak, adik, dan saudara yang selalu memberikan motivasi, dukungan, dan kebahagiaan.
9. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran 2020 atas bantuan, dukungan, dan kerjasamanya dari kalian.
10. Febri Andrian Marga, terima kasih atas dukungan, semangat, serta selalu menemani dalam suka maupun duka selama proses penyusunan tugas akhir ini.
11. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dalam penyusunan penelitian ini. Maka dari itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran seluas-luasnya dari pembaca yang kemudian akan penulis jadikan sebagai evaluasi.

Demikian semoga tugas akhir ini bisa diterima sebagai ide atau gagasan yang dapat menambah pengetahuan tentang pengelolaan arsip elektronik di perusahaan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan juga untuk penulis sendiri.

Bandar Lampung, 20 Mei 2023

Penulis,

Nanda Nabila

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK.....	iii
ABSTRACT.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP.....	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
DAFTAR TABEL DAN BAGAN	xviii
I. PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan.....	4
1.4 Manfaat Penulisan.....	4
II. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Arsip	7
2.1.1 Pengertian Arsip.....	7
2.1.2 Jenis- jenis Arsip.....	9

2.2 Arsip Elektronik.....	11
2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik	11
2.2.2 Karakteristik Arsip Elektronik.....	11
2.3 Pengelolaan Arsip	13
2.4 Pengelolaan Arsip Elektronik	14
2.4.1 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik	15
2.4.2 Tahapan Penciptaan Arsip Elektronik.....	17
2.4.3 Tahapan Penemuan Kembali Arsip.....	19
2.4.4 Penyusutan Arsip	19
2.5 Sistem Arsip Elektronik	21
2.5.1 Komponen Sistem Arsip Elektronik	21
2.5.2 Perangkat Sistem Arsip Elektronik	22
III. HASIL KEGIATAN	24
3.1 Gambaran Umum Institusi Magang	24
3.1.1 Sejarah Perusahaan.....	24
3.1.2 Nilai-nilai Perusahaan	25
3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan	26
3.1.4 Logo Perusahaan	27
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan	28
3.3 Aplikasi FIFAPPS	33
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	36
4.1 Hasil Penelitian	36
4.2 Pembahasan	47
V. PENUTUP	52
5.1 Kesimpulan.....	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
LAMPIRAN	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1. Logo PT FIFGROUP	27
Gambar 2. Struktur organisasi PT. FIFGROUP Cabang Lampung.....	28
Gambar 3. Struktur Bagian Unit Magang.	28
Gambar 4. Halaman <i>Login</i> Aplikasi FIFAPPS.....	35
Gambar 5. Data arsip di aplikasi FIFAPPS	39
Gambar 6. Kegiatan mengunduh arsip elektronik.	40
Gambar 7. Proses Temu Kembali Arsip.....	41
Gambar 8. Kolom penyimpanan arsip pada aplikasi FIFAPPS.....	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Hasil Wawancara	56

DAFTAR TABEL DAN BAGAN

	Halaman
Bagan 4.1 Tabel Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik.....	48

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan serta semakin banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi pasti memerlukan suatu informasi. Informasi yang dilakukan bertujuan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Setiap kantor dituntut untuk dapat memberikan informasi secara tepat, cepat, dan akurat. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan adalah arsip.

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi suatu instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi. Menurut Hayati (2020:3) Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi,

yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Sekarang ini perlu disadari bahwa mengelola arsip bukanlah hal yang mudah, tetapi memerlukan penanganan yang serius. Demi kelancaran suatu perusahaan perlu adanya seseorang yang ahli dibidang kearsipan yang biasa disebut dengan arsiparis. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 5 tahun 2017 pada bab 1 menjelaskan bahwa tugas pokok seorang arsiparis meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan, pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi. Pengelolaan arsip di beberapa instansi pada saat ini masih dijumpai adanya pengelolaan arsip yang tidak profesional, pengelolaan arsip dalam suatu organisasi terkadang masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak suatu organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan arsip kepada orang yang tidak tepat. Hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional perkantoran.

Perkembangan teknologi yang begitu pesat belakangan ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi akan selalu berusaha untuk terus meningkatkan produktivitasnya dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia seperti penggunaan komputer untuk mendukung kelancaran suatu organisasi. Dipihak lain, perkembangan ini juga menimbulkan dampak positif di bidang perkantoran khususnya pada bidang kearsipan, peran

teknologi sendiri sangat penting dalam penerapan arsip, arsip juga dapat dikelola dengan menggunakan media elektronik yang disebut dengan arsip elektronik. Arsip elektronik sendiri merupakan arsip yang diciptakan, diterima dan dikelola oleh sebuah lembaga arsip dalam bentuk format elektronik atau membutuhkan sebuah alat yang dapat digunakan untuk mengakses informasi dari arsip tersebut.

Pada PT FIFGROUP Cabang Lampung terlihat bahwa masih kurangnya penerapan arsip elektronik sehingga dalam penerapan arsip tidak terlaksana dengan maksimal. Hal tersebut dapat dilihat dari pengelolaan arsip elektroniknya, walaupun sudah dikelola menggunakan media elektronik, tetapi dalam proses penemuan kembali arsipnya masih dilakukan dengan pencarian secara manual jika dilihat dari permasalahan diatas ternyata masih ada permasalahan pada bagian penyimpanan arsip yang tersimpan di aplikasi FIFAPPS sehingga dalam proses pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP tidak berjalan dengan maksimal. Pentingnya penggunaan arsip elektronik yaitu akan membantu mempercepat dan meringankan pekerjaan pegawai pada bagian pengarsipan. Berdasarkan permasalahan yang ada di PT FIFGROUP, perlu dilakukan pembenahan dalam bidang kearsipan. Apabila pembenahan ini dilaksanakan dengan baik, maka diharapkan tujuan-tujuan kearsipan ini dapat tercapai. Berdasarkan uraian tersebut, dirasa perlu melakukan penelitian tentang **‘Sistem pengelolaan Arsip Elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung’**.

1.2 Rumusan Masalah

Yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah:

Bagaimana sistem pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung ?

1.3 Tujuan

Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Adapun beberapa manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah :

1. Secara Teoretis

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana sistem pengelolaan arsip elektronik.

2. Secara Praktis

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi pedoman dalam proses pengelolaan arsip elektronik yang ada di perusahaan dan dapat membantu kelancaran aktivitas kerja.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Agar penelitian ini dapat berjalan dengan baik dan memperoleh hasil yang dapat dipertanggungjawabkan maka penelitian ini memerlukan suatu metode tertentu. Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif antara lain :

a. Observasi Partisipatif

Menurut Sugiyono (2018:225) mengatakan bahwa observasi partisipatif merupakan observasi yang dilakukan oleh peneliti dimana peneliti terlibat dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau sumber data yang digunakan sebagai penelitian. Dalam observasi ini, penulis terlibat langsung dengan kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh objek penelitian yang berguna sebagai sumber data penelitian. Dengan melakukan observasi partisipatif, maka data yang diperoleh lebih lengkap sehingga dapat mempermudah penulis dalam proses penyusunan penelitian.

Observasi ini dilakukan penulis dengan mengamati kegiatan pengarsipan yang dilakukan karyawan PT FIFGROUP pada bagian kearsipan yang dilaksanakan pada tanggal 01 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Januari 2023.

b. Dokumentasi

Sugiyono (2018:476) menyatakan bahwa dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian

Dalam penelitian ini, penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan dokumentasi berupa dokumen dan foto yang dilakukan selama proses

observasi berlangsung di PT FIFGROUP dan kemudian data tersebutlah yang akan dijadikan sebagai bahan penulisan penelitian.

c. Wawancara

Menurut Sugiyono (2018:140) wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan. Teknik wawancara yang dilakukan adalah wawancara terbuka, artinya pertanyaan yang disampaikan tidak terpaku pada pedoman wawancara dan dapat diperdalam maupun dikembangkan sesuai dengan situasi dan kondisi lapangan. Wawancara dilakukan kepada Ibu Dita Dwi Ratnasari dan Ibu Restu Priyatin merupakan karyawan yang bertugas dan memiliki tanggung jawab pada bagian kearsipan di PT FIFGROUP Cabang Lampung.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Pada setiap organisasi kegiatan kearsipan memegang peran yang penting saat berlangsungnya kegiatan kantor. Arsip merupakan suatu sumber informasi di dalam suatu organisasi dan berisikan mengenai informasi tentang fungsi dan juga kegiatan organisasi tersebut. Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat atau dokumen lain dalam berbagai bentuk yang mempunyai kegunaan dan disimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah. Arsip dapat berupa surat, warkat, buku dan akta. Dengan adanya teknologi, maka arsip ada yang berbentuk audio, video serta digital.

Nyfanoro, dkk (2019:2) menyatakan bahwa arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi. Keberadaan arsip ini mempunyai tujuan untuk mengumpulkan informasi dan memudahkan temu kembalinya. Jadi arsip mempunyai peran penting pada suatu institusi yaitu sebagai salah satu jenis sumber informasi. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti dalam pengambilan keputusan secara tepat. Supaya semua itu dapat berjalan

dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang dapat memudahkan di dalam melakukan pengolahan dan penyimpanannya.

Sedangkan Intan dan Lisnini (2018:26) menyatakan bahwa 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 pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik Pemerintahan maupun Swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan dokumen rekaman kegiatan suatu organisasi ataupun perusahaan yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan berfungsi sebagai pusat ingatan kegiatan perusahaan.

2.1.2 Jenis- jenis Arsip

Jenis-Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2019:5) jenis-jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut.

1. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya, meliputi sebagai berikut.
 - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
 - b. Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
2. Arsip berdasarkan nilainya meliputi sebagai berikut.
 - a. Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 - b. Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
3. Arsip berdasarkan keasliannya, meliputi sebagai berikut.

- a. Arsip asli, yaitu lembaran surat yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju dalam kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan asli.
 - b. Arsip tembusan, yaitu lembaran penyimpanan informasi kepada instansi yang mempunyai keterkaitan langsung maupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat.
 - c. Arsip salinan, yaitu lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya adalah “Turunan”.
 - d. Arsip petikan, yaitu lembar berisi sebagian ataupun beberapa kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya dari petikan adalah “Kutipan”.
4. Arsip berdasarkan subjeknya atau isinya, meliputi arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan.
5. Arsip berdasarkan medianya, meliputi sebagai berikut.
- a. Arsip yang berbasis kertas, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.
 - b. Arsip pandang dengar (*audio visual*), diantaranya dalam bentuk gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving images*), dan rekaman suara (*sound recording*).

- c. Arsip kartografi dan arsitektur. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metric*, antara lain peta, *chart*, denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya.
- d. Arsip elektronik (*machine readable*), yaitu arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.

2.2 Arsip Elektronik

2.2.1 Pengertian Arsip Elektronik

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 menjelaskan bahwa arsip elektronik merupakan arsip yang dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip alih media. Sedangkan menurut pendapat Muhidin dan Winata (2016:426) menjelaskan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu sistem atau tata cara pengumpulan informasi dalam bentuk dokumen yang disimpan dengan memakai teknologi komputer berupa dokumen elektronik yang bertujuan agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat.

2.2.2 Karakteristik Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa karakteristik arsip elektronik antara lain:

- a. Perekam dan simbol yang digunakan, isi dokumen direkam pada suatu pada media dan tidak dapat secara langsung diakses (dibaca) oleh manusia karena direpresentasikan oleh simbol yang harus diterjemahkan terlebih dahulu untuk bisa dibaca oleh manusia.
- b. Hubungan antara isi dengan media, isi yang direkam pada suatu media (seperti sebuah disket) dapat dipisahkan dari medianya.
- c. Karakteristik fisik dan logik , struktur fisik tidak dapat langsung terlihat, dan biasanya tidak diketahui oleh pengguna awam. Setiap kali arsip tersebut dipindahkan ke sarana lainnya, struktur fisiknya dapat berubah. Pengguna akan selalu memerlukan sistem komputer yang mampu untuk membaca struktur fisik tersebut.
- d. Metadata, selain konteks fungsional dan administratif, metadata arsip elektronik juga menunjukkan bagaimana informasi direkam atau dibuat.
- e. Pengidentifikasian arsip, tidak dapat diidentifikasi dengan cara melihat entitas fisiknya, melainkan dari suatu entitas logik yang merupakan hasil dan memberikan bukti dari suatu aktivitas atau transaksi.
- f. Pelestarian arsip, media penyimpanan harus disimpan dalam kondisi sebaik mungkin. Namun bagaimanapun juga sangat dalam kaitannya dengan media, arsip elektronik akan tetap terancam keberadaannya dalam jangka waktu yang tidak begitu lama karena banyak sistem komputer yang menjadi usang dalam jangka waktu yang relatif singkat.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa karakteristik arsip elektronik dapat dilihat dari berbagai segi seperti perekaman dan simbol yang digunakan, karakteristik struktur fisik dan logik, metadata, identifikasi arsip, pelestarian arsip.

2.3 Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin (2019:67) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis. Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari empat , yaitu sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar.kegiatan penciptaan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.
2. Penggunaan arsip, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
3. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif

- b. Penataan arsip inaktif
 - c. Penyimpanan arsip
 - d. Alih media arsip
4. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip sudah tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi:
- a. Pemindahan arsip inaktif
 - b. Pemusnahan
 - c. Penyerahan arsip statis

2.4 Pengelolaan Arsip Elektronik

Tahapan pengelolaan arsip elektronik sama halnya dengan daur hidup arsip elektronik. Menurut Muhidin & Winata (2016), arsip elektronik mengalami beberapa fase perjalanan atau tahapan antara lain :

1. *Creation and storage*, yaitu penciptaan dan penyimpanan. Penciptaan arsip elektronik dihasilkan dari penggunaan aplikasi perangkat lunak tertentu. Penyimpanannya di perangkat penyimpanan eksternal, seperti *harddisk, USB flash drive, cloud*, dan lain sebagainya.
2. *Distribution and use*, yaitu penggunaan dan distribusi. Siklus arsip adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder dan file elektronik. Distribusi dapat melalui aplikasi e-mail, misalnya Gmail, Yahoo Mail, atau melalui aplikasi chat, misalnya WhatsApp, Telegram, pesan singkat SMS, faksimile, atau menggunakan jalur distribusi manual, misalnya kurir.

3. Pemeliharaan atau *maintenance*. Tahap pemeliharaan arsip pada umumnya terkait dengan pemusnahan atau jadwal retensi tertentu. File elektronik dapat dijadwalkan untuk disimpan atau dibuang, mengingat terbatasnya kapasitas penyimpanan elektronik yang digunakan.
4. Disposisi atau *disposition*, yaitu tahapan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip itu disimpan atau dimusnahkan.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, tahapan pengelolaan arsip elektronik dibagi menjadi 9 (Sembilan) tahap, yaitu:

1. Pembuatan dan penerimaan arsip elektronik
2. Penggunaan arsip elektronik
3. Penyimpanan arsip elektronik
4. Pemeliharaan dan alih media arsip elektronik
5. Penyusutan arsip elektronik
6. Akuisisi arsip elektronik
7. Deskripsi dan pengolahan arsip elektronik
8. Preservasi digital
9. Akses dan pemanfaatan arsip elektronik

2.4.1 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Muhidin dan Winata (2016:427) menjelaskan bahwa manfaat pengelolaan arsip elektronik adalah :

- a. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau pembuatan dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan.
- c. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas.
- d. Menuju *paperless society* dan menghemat ruangan atau sarana prasarana (dari gedung ke server).
- e. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat dan lebih *accountable* menuju *governance*.
- f. Meningkatkan pelayanan umum/ *public service*.

Menurut Mulyadi (2016:221) arsip elektronik memiliki manfaat sebagai berikut :

1. Cepat ditemukan
2. Pengindeksan dan mudah dimodifikasi.
3. Mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dokumen.
4. Kecil kemungkinan file hilang.
5. Menghemat tempat.
6. Mengecilkan kemungkinan kerusakan dokumen.
7. Berbagi arsip secara mudah
8. Meningkatkan keamanan.
9. Mudah melakukan *recovery* data.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik sangat banyak diantaranya, kecil kemungkinan hilangnya file, cepat ditemukan,berbagi arsip dengan mudah dan juga arsip elektronik ini sangat aman dalam segi penyimpanan.

2.4.2 Tahapan Penciptaan Arsip Elektronik

Martini (2021) menjelaskan bahwa proses penciptaan arsip konvensional ke arsip elektronik melalui beberapa tahapan berikut:

1. Tahap Pemilihan

Dalam tahap pemilihan ini perlu diperhatikan beberapa hal antara lain : waktu, kegunaan, informasi dan penyelamatan. Pemilihan berdasarkan waktu berarti arsip dipilih berdasarkan pada waktu pengelolaan arsip. Pemilihan berdasarkan kegunaan, berarti arsip dipilih berdasarkan seberapa tingkat penggunaan arsip, sering digunakan apa tidak. Pemilihan berdasarkan informasi berarti pemilihan arsip dengan mempertimbangkan isi kandungan informasi arsip dan pemilihan berdasar penyelamatan berarti pemilihan dengan memperhatikan kondisi fisik arsip, semakin buruk kondisi fisik arsip, semakin cepat untuk diselamatkan.

2. Tahap Pemindaian

Arsip setelah dipilih kemudian tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip, pada prinsipnya pemindaian arsip hanya dapat dilakukan satu kali saja, sehingga proses pemindaian dilakukan dengan cermat, tepat dan dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan master arsip elektronik.

3. Tahap Penyesuaian

Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan. Salah satu nama yang umum adalah “scanxxxxx” dengan “xxxxx” adalah nomor urut pemindaian. Nama file tersebut tidak mencerminkan isi dari arsip.

Sehingga perlu dilakukan penyesuaian nama file dengan mengikuti jenis arsip, *fond* arsip, nomor urut daftar, nomor urut arsip dan nomor urut lembar arsip.

4. Tahap pendaftaran

Setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Dalam daftar yang dibuat dicantumkan informasi tentang nomor urut arsip dan disesuaikan dengan daftar pertelaan arsip (DPA). Informasi tersebut diperlukan untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan dan menjaga dari kemungkinan pemalsuan, karena salah satu ciri arsip yang baik adalah asli dan autentik tercapai.

5. Tahap pembuatan berita acara

Dalam tahap ini adalah pembuatan berita acara proses digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip elektronik. Dalam tahap ini mencantumkan penanggung jawab pelaksanaan dan legalisasi dari pejabat yang berwenang, jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

Sedangkan menurut Husnita dan Kesuma, (2020:37) ada beberapa tahapan penyimpanan arsip dari dokumen kertas ke arsip digital yaitu :

- a. Menyiapkan suatu surat akan dialihkan ke media
- b. Adanya penggunaan scan terhadap suatu surat,
- c. Pembuatan suatu folder baru pada komputer sebagai tempat penyimpanan
- d. Membuat hyperlink bertujuan daftar arsip

- e. Adanya kelengkapan administrasi alih media.

2.4.3 Tahapan Penemuan Kembali Arsip

Menurut Vitariza (2016) menjelaskan bahwa penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua sistem, yaitu :

1. Sistem manual, sistem ini digunakan untuk dokumen yang belum masuk tertentu maupun surat-menyurat yang belum masuk, sistem ini mencakup :
 - a. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal dokumen yang dikeluarkan dari rak penyimpanan.
 - b. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing arsip yang dipinjam.
 - c. Pemakaian kartu keluar yang diletakkan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna.
2. Sistem elektronik, sistem ini mencakup kegiatan sebagai berikut:
 - a. Perekam arsip yang dipinjam beserta catatan penggunaannya.
 - b. Penggunaan kode untuk melacak dokumen.
 - c. Perekam secara elektronik atas arsip dapat dilakukan secara terpusat.
 - d. Dengan menggunakan sensor.

2.4.4 Penyusutan Arsip

Sarana penyimpanan arsip elektronik memiliki batasan. penyimpanan, serta dokumen atau arsip yang disimpan memiliki usia harapan hidup yang terbatas. Dalam hal ini perlu dilakukan pemusnahan arsip elektronik secara berkala, yaitu

dengan berbagai metode sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 sebagai berikut:

- a. *Deletion* merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file arsip elektronik;
- b. *Overwrite* merupakan proses menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau arsip elektronik yang berbeda;
- c. *Shredding* merupakan metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan *overwriting* terus-menerus;
- d. *Degaussing* merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetic, seperti floppy disk, CD/DVD, harddisk dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat degaussing yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data;
- e. *Destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.

Menurut Muhidin (2019:171) Penyusutan arsip adalah salah satu kegiatan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. Arsip yang akan dimusnahkan harus memiliki kriteria berikut :

- a. Tidak memiliki nilai guna.
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

2.5 Sistem Arsip Elektronik

2.5.1 Komponen Sistem Arsip Elektronik

Sistem kearsipan elektronik terdiri dari tiga komponen Sugiarto dan Wahyono, (2015) yaitu:

1. Kabinet virtual merupakan database yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Bedanya, jika di dalam kabinet nyata kemampuan menampung arsip adalah terbatas, di dalam kabinet maya ini kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik harddisk dalam menyimpan data digital. Atribut-atribut dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal sebagai berikut:
2. Map Virtual, map virtual merupakan basis data yang atribut-atributnya seperti map sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi, tidak seperti map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan yang tidak terbatas dalam menyimpan dokumen. Beberapa atribut yang dicatat dalam map virtual adalah:
3. Lembaran Arsip Virtual, lembaran arsip yang tersimpan di dalam map virtual bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari Microsoft Word, Excel, Access, dan lain sebagainya, sedangkan file gambar adalah file berupa gambar sebagai hasil scan atau import dari media yang lain.

2.5.2 Perangkat Sistem Arsip Elektronik

Menurut Sugiarto dan Wahyono, (2015) perangkat sistem kearsipan elektronik terdiri atas 2 (dua) perangkat, perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*). Berikut merupakan uraian penjelasan mengenai kedua perangkat tersebut:

a. *Hardware*

Hardware (perangkat keras) adalah peralatan fisik komputer. Sesuai dengan fungsinya, terdapat empat perangkat dalam sebuah sistem komputer yaitu:

1. Perangkat Masukan (*input*)

Perangkat input yaitu perangkat yang dimasukkan sebagai penyedia informasi kepada sistem komputer. Perangkat input berupa *keyboard*, *mouse*, *scanner*, *sensor*, *key-to-disk* yang merekam data ke media *magnetic disk* misalnya disket atau *hard disk*.

2. Perangkat pemrosesan

Perangkat pemrosesan berupa *central processing unit* atau yang sering disebut *processor* merupakan pusat pemrosesan data maupun informasi dalam sistem komputer.

3. Perangkat pengeluaran (*output*)

Perangkat output yaitu perangkat yang dipergunakan untuk menampilkan hasil olahan data oleh komputer. Perangkat ini berupa *monitor*, *printer*, dan *speaker*.

Hardware merupakan perangkat utama yang perlu diperhatikan dalam implementasi sistem kearsipan elektronik yang berbasis komputer. Ada beberapa kategori sebagai bahan pertimbangan yaitu kemampuan, kapasitas, keandalan, biaya dan kompatibilitasnya dengan perangkat keras lain.

b. Software

Software (perangkat lunak) program yang berada dalam komponen hardware yang mengintegrasikan komponen-komponen sehingga dapat mengolah data menjadi informasi. Dalam pemilihan *software*, hal yang perlu diperhatikan adalah kemudahan dalam mendapatkan *software*, kesesuaian dengan sistem yang ada, kemudahan dalam mengoperasikan, serta memperhitungkan aspek biaya pemakaian dan pengembangan *software* tersebut. Untuk mendapatkan *software* lembaga dapat memilih alternatif berikut:

1. Membeli paket *software* yang sudah ditulis oleh perusahaan *software*.
2. Menyewa program aplikasi melalui internet.
3. Membuat dan mengembangkan sendiri program aplikasi baru yang disesuaikan dengan kondisi lembaga.

III. HASIL KEGIATAN

3.1 Gambaran Umum Institusi Magang

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT Federal International Finance (FIFGROUP) didirikan dengan nama PT Mitrapusaka Artha Finance pada 1 Mei 1989 merupakan anak dari perusahaan dari PT Astra International Tbk. Pada 21 Oktober 1991 berubah nama menjadi PT Federal International Finance (FIF) . Berdasarkan izin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka FIF mulai bergerak dalam bidang sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen. Namun seiring dengan perkembangan waktu dan guna memenuhi permintaan pasar, FIF mulai memfokuskan diri ke pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail pada tahun 1996. Komitmen dan dedikasi FIF telah membawa FIF menjadi perusahaan pembiayaan motor Honda yang terdepan di Indonesia dengan jangkauan pasar di seluruh Indonesia.

FIF mengelola 206 cabang, 413 *point of service*, dan lebih dari 18 ribu orang karyawan. Berkeinginan untuk selalu mengembangkan diri, pada tahun 2012 FIF melakukan internalisasi nilai-nilai baru perusahaan dan memulai perjalanan transformasi bisnis menuju perwujudan visi-misinya. Pencapaian FIF kali ini menjadi awal bagi prestasi-prestasi selanjutnya di masa mendatang.

Pada tanggal 1 Mei 2013 FIF merayakan hari ulang tahun yang ke-24. Pada tanggal tersebut, FIF juga resmi meluncurkan merek barunya 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.

Seiring dengan kebutuhan dan peluang pasar, FIFGROUP berkembang menjadi grup manajemen dari beberapa perusahaan dengan empat unit bisnis utama yaitu

- a. **FIFASTRA**, jasa layanan pembiayaan sepeda motor Honda. Baik baru maupun bekas berkualitas.
- b. **SPEKTRA**, jasa layanan pembiayaan multiguna untuk menjawab berbagai kebutuhan masyarakat, mulai dari alat elektronik, perabot rumah tangga, furniture, gadget, produk *lifestyle*, dan kebutuhan lainnya.
- c. **DANASTRA**, diluncurkan untuk menjawab kebutuhan publik untuk solusi pembiayaan dalam pengembangan bisnis dan modal kerja serta untuk pembiayaan multi guna.
- d. **AMITRA** telah mempromosikan perjalanan religius unggulannya dalam bentuk Umroh Reguler, Umroh Plus, dan Haji. Semua kontrak di AMITRA dibuat dalam akad berbasis syariah.

3.1.2 Nilai-nilai Perusahaan

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, antara lain :

1. *Teamwork*

Kerjasama sinergis secara profesional antara individu atau kelompok berlandaskan saling menghargai dan saling percaya dengan semangat kebersamaan untuk mencapai tujuan perusahaan. *Sub values* dari *Team Work* yaitu sinergis, semangat kebersamaan, saling menghargai, dan saling percaya.

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 pada prestasi.

4. *Moving Forward*

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

3.1.3 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi

Menjadi pemimpin industri yang dikagumi secara nasional.

b. Misi

Membawa kehidupan yang lebih baik untuk masyarakat.

3.1.4 Logo Perusahaan



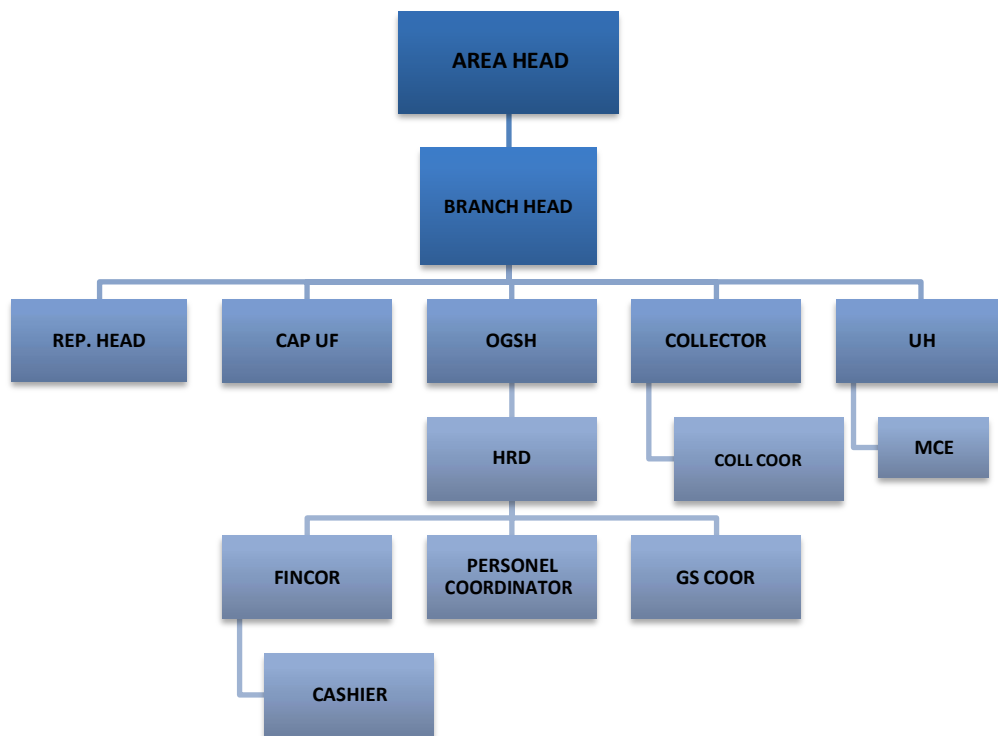
Gambar 1. Logo PT FIFGROUP

Sumber : fifgroup.co.id (2023)

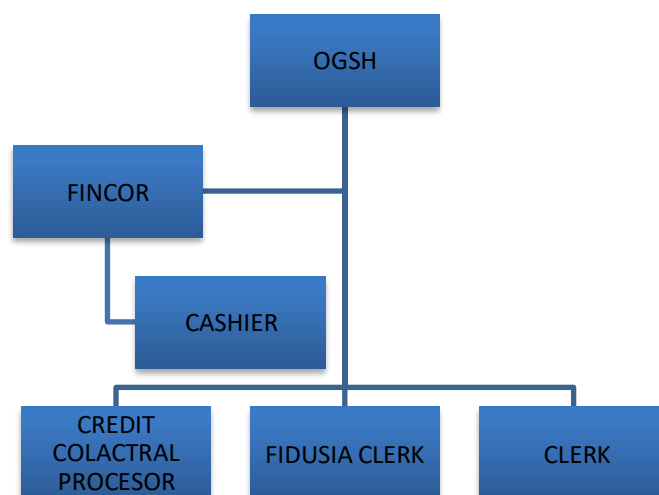
Logo FIFGROUP merupakan logo baru terkait dengan *Brand New Identify* PT FIFGROUP yang membawa ide sentral dari PT FIFGROUP, yaitu “Menjalani Kehidupan Yang Lebih Baik Untuk Masa Depan Yang Lebih Baik”. Ide tersebut dilambangkan dalam bentuk logo sidik jari yang telah didesain khusus berwarna biru dan juga bertuliskan “ member of ASTRA GROUP” yang bertujuan untuk menekankan bahwa FIFGROUP merupakan bagian dari group ASTRA. Sidik jari tersebut memiliki karakteristik simbol visual yang melambangkan 3 poin berikut:

1. Komitmen menggambarkan komitmen tertinggi dari FIFGROUP (*Share & Stakeholder*) terhadap individu, pelanggan, dan mitranya.
2. Fokus terhadap konsumen memposisikan konsumen sebagai sentral dalam bisnis PT FIFGROUP.
3. Kustomisasi atau menyesuaikan produk untuk kebutuhan setiap pelanggan

3.2 Struktur Organisasi Perusahaan



Gambar 2. Struktur organisasi PT. FIFGROUP Cabang Lampung
 Sumber : PT FIFGROUP Cabang Lampung (2023)



Gambar 3. Struktur Bagian Unit Magang
 Sumber : PT. FIFGROUP Cabang Lampung (2023)

Berikut adalah gambaran masing-masing sumber daya manusia yang ada pada struktur organisasi PT FIFGROUP cabang Lampung.

1. *Area head* (kepala area)

Area head memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- c. Memimpin anggota timnya dengan efektif dan efisien.
- d. Mampu memahami sudut pandang pimpinan pusat.
- e. Menetapkan target areanya sesuai dengan potensi dan harapan manajemen.
- f. Mengelola team dan sumberdaya lainnya untuk mencapai target.

2. *Branch Head* (kepala cabang)

Kepala cabang adalah fungsi eksekutif tertinggi yang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- a. Menjaga agar perusahaan cabang dapat berkembang dan maju.
- b. Mempunyai wewenang penuh untuk mengatur perusahaan cabang secara keseluruhan.
- c. Membuat perencanaan perusahaan cabang yang dibantu oleh kepala-kepala bagian lainnya.

3. *Representative Head* (Kepala cabang pembantu)

Representative head di PT FIFGROUP memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- a. Memastikan account FIFGROUP di area cover pos dikelola dengan baik.
- b. Membangun relasi dengan eksternal mulai dari dealer rekanan, aparat keamanan, hingga LSM dan eksternal lainnya.

4. CAP UF (*Credit Application Processor*)

Tugas dari seorang CAP UF adalah sebagai berikut :

- a. Menyeleksi dan menyetujui permohonan kredit calon konsumen.
- b. Mengelola proses pengajuan pencairan dana dealer/ *supplier ke finance* HO.
- c. Mengelola dokumen jaminan (BPKB), administrasi, asuransi, dan dokumen kredit.

Bertugas untuk menciptakan nomor kontrak konsumen.

5. OGSB (*Operational and General Service Section Head*)

Tugas seorang OGSB yaitu bertanggung jawab dan mengawasi seluruh kegiatan operasional finance dan anggotanya.

6. HRD (*Human Resources Development*)

Tugas seorang HRD adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan rekrutmen dan seleksi karyawan baru.
- b. Memberikan pelatihan dan pengembangan pada seluruh karyawan.
- c. Memberikan perlindungan kompensasi kepada karyawan.

7. *Collector*

Tugas dari seorang kolektor adalah sebagai berikut ;

- a. Melakukan pengecekan terhadap konsumen yang mengalami angsuran tidak tepat waktu.

- b. Melakukan penagihan langsung ke konsumen yang terlambat mengangsur kewajibannya.
- c. Melakukan negosiasi terhadap nasabah yang menunggak angsurannya agar segera melakukan pembayaran angsuran.

8. UH (*Unit Head*)

UH adalah kepala bagian kredit yang memiliki tugas menyeleksi dan menyetujui permohonan pinjaman dana konsumen dengan menggunakan BPKB motor konsumen beserta mengontrol pola bayar konsumen di angsuran awal dan memiliki tugas utama yaitu mengatur dan mengawasi kinerja dari CAP dan MCE.

- a. CAP (*Credit Approve Purchase*), adalah bagian pinjaman dana dan bertanggung jawab atas pencapaian tim yang memiliki tugas yaitu menginput data konsumen dan mengajukan dana ke dealer.
- b. MCE (*Marketing Credit Eksekutif*), adalah bagian yang bertugas mencari calon konsumen kemudian memverifikasi calon konsumen yang ingin dibiayai.

9. *Personil coordinator*

Personel coordinator memiliki fungsi sebagai berikut :

- a. Menjalankan proses rekrutmen karyawan dicabang mulai dari administrasi proses *sourcing* hingga administrasi pengiriman data karyawan baru.
- b. Memberikan edukasi pada karyawan cabang serta memberikan *support* terhadap program HRD HEAD OFFICE.

10. Fincor (*Finance Coor*)

Tugas dari seorang fincor adalah sebagai berikut :

- a. Mengontrol jumlah saldo setiap kasir cabang ataupun pos.
- b. Melakukan proses administrasi pengeluaran dan pemasukan dana cabang atau pos.

11. GS Coor (*General Service Coor*)

Tugas dari gs coor adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab dalam pengelolaan gedung dan fasilitasnya.
- b. Mengontrol sistem keamanan perusahaan serta mensosialisasikan aspek-aspek keselamatan karyawan yang ada di cabang ataupun di pos.
- c. Melakukan pengadaan dan pembelian barang dan bertanggung jawab melaksanakan tender dan pemilihan vendor.

12. *Cashier*

Tugas dari seorang cashier adalah sebagai berikut :

- a. Menerima dan mengeluarkan keperluan kantor cabang atau pos.
- b. Menerima pembayaran angsuran konsumen.
- c. Menerima uang *receive collector*.

Berikut adalah uraian tugas tanggung jawab, dan wewenang dari masing-masing bagian pada struktur organisasi *finance* PT FIFGROUP Cabang Lampung.

1. OGSH memiliki tugas yaitu bertanggung jawab mengawasi seluruh kegiatan operasional finance dan anggotanya.
2. Fincor (*Finance Coordinator*)

Tugas dari seorang fincor adalah sebagai berikut, mengontrol jumlah saldo setiap kasir cabang ataupun pos dan melakukan proses administrasi pengeluaran dan pemasukan dana.

3. *Cashier*

Cashier memiliki tugas utama yaitu menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang secara tunai serta membuat laporan kas harian.

4. *Credit Collateral Processor*

Tugas dari seorang CCP yaitu bertanggung jawab atas penyimpanan BPKB serta menerima dan mengeluarkan BPKB.

5. *Fidusia Clerk*

Tugas dari seorang fidusia clerk adalah mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berhubungan dengan fidusia dan memiliki filing kontrak konsumen dan melaporkannya ke notaris.

6. *Clerk*

Tugas dari seorang *clerk* adalah mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berhubungan dengan penyimpanan atau pengarsipan dokumen konsumen (aplikasi) dan melakukan *filling* dokumen *clerk*.

3.3 Aplikasi FIFAPPS

FIFGROUP telah mengembangkan *core* aplikasi FIFAPPS untuk menunjang proses bisnis perusahaan. FIFAPPS memiliki fungsi yang komprehensif, yang memenuhi kebutuhan karyawan, konsumen, sampai dengan pihak eksternal yang bekerja sama dengan FIFGROUP. Pengajuan aplikasi kredit FIFGROUP pun kini lebih mudah dan praktis dengan adanya *Mobile System*.

Di tahun 2011, FIFGROUP menyusun *IT Blueprint* untuk diimplementasikan di tahun 2012, serta beberapa tahun ke depan. *IT Blueprint* dirumuskan untuk menunjang proses Transformasi Bisnis yang sedang dijalankan FIFGROUP. Dengan adanya *IT Blue Print*, sistem TI FIFGROUP diharapkan semakin baik dan produktif dalam mendukung operasional perusahaan. Dalam penerapannya, *IT Blueprint* menyentuh beberapa hal:

1. Perubahan struktur organisasi, yang kini ditata menjadi tiga fungsi utama:
 - a. *Development*
 - b. *Operation*
 - c. *Planning & Governance*
2. Perbaikan dan pengembangan database.
3. Perancangan aplikasi untuk mendukung proses bisnis FIF yang berbasis *Service Oriented Architecture (SOA)*.
4. Pelaksanaan proses *Disaster Recovery Plan (DRP)*, yaitu dengan memindahkan *Data Center ke Data Recovery Center (DRC)*. Simulasi peralihan data center telah dilakukan pada bulan Oktober 2012.

Pada awal tahun 2012 FIFGROUP melakukan *database upgrade* FIFAPPS, dalam penyempurnaannya perusahaan mengundang pihak ketiga untuk melakukan *trouble shooting* yang dilakukan secara menyeluruh dari sisi *Server, Database*, dan aplikasi. Tidak hanya menjawab tantangan dari segi kapabilitas sistem, FIFAPPS juga menjawab perkembangan dari sisi regulasi. Dengan dikeluarkannya peraturan mengenai pembatasan uang muka dan peraturan tentang

penjaminan fidusia, plafon kredit di FIFAPPS turut disesuaikan untuk mengakomodasi aplikasi kredit oleh pelanggan.



Gambar 4. Halaman *login* aplikasi FIFAPPS
Sumber : PT. FIFGROUP Cabang Lampung (2023)

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan maka disimpulkan sebagai berikut :

Sistem pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung didukung dengan penggunaan perangkat sistem elektronik yaitu *hardware* dan *software*. *Hardware* yang digunakan yaitu seperangkat komputer, *printer*, *scanner*, dan handphone sedangkan *softwarena* berupa sebuah aplikasi berbasis web dengan menggunakan jaringan internet yang diberi nama FIFAPPS. Proses dalam pengelolaan arsip elektronik meliputi proses penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan, dan yang terakhir disposisi atau penyusutan. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip elektronik di PT FIFGROUP Cabang Lampung yaitu kurangnya perangkat komputer yang dipergunakan khusus untuk menyimpan arsip elektroniknya dan dalam proses penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual dengan mencari arsip di lemari penyimpanan arsip dikarenakan arsip yang dibutuhkan oleh peminjam arsip tidak memiliki kelengkapan data.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, dapat disarankan kepada PT FIFGROUP untuk menyediakan perangkat elektronik berupa komputer yang dapat dipergunakan khusus untuk mengelola arsip elektronik dan perlu dilakukan pembaharuan pada penyimpanan aplikasi perusahaan agar dalam proses penemuan kembali arsip tidak lagi melakukan pencarian secara manual sehingga dalam pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan dengan baik tanpa adanya kendala.

DAFTAR PUSTAKA

- Hayati,A.A. (2020) *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*. eJournal Ilmu Pemerintahan , Volume 5 (1): 1-11
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2020). *Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital*. Jurnal El-Pustaka, 1(2), 27-41.
- Intan, Hanifati, & Lisnini. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabooks Indonesia.
- Martini, T. (2021). *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Jurnal Komputer Bisnis. Volume 14(1), 12-20.
- Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali. (2019). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung. Pustaka Setia
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Nyfantoro, Fajar, dkk. 2019. *Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis*. Jurnal Kearsipan Terapan. VOL. 3, NO. 1.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2017
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Tahun 2019
- Sugiarto, A dan Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono, (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Undang-Undang Republik Indonesia. Nomor 43 Tahun 2009. Tentang Kearsipan.

Vitariza, U. (2016). *Analisis Pengelolaan Dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang*. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol 5, No 4. , 1-10.