

**SISTEM KEARSIPAN PADA PT. FEDERAL
INTERNATIONAL FINANCE (FIF GROUP)
BANDAR LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

**Disusun Oleh:
RIKKO ALKAHFI
1906061010**



**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
TAHUN 2024**

ABSTRAK

SISTEM KEARSIPAN PADA PT. FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE (FIF GROUP) BANDAR LAMPUNG

Oleh

RIKKO ALKAHFI

1906061010

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung. Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi atau berjalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi partisipatif, dokumentasi dan wawancara. Hasil dari penelitian ini ialah Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung dengan menggunakan SOP yang ada pada perusahaan mulai dari penerimaan arsip, pemeriksaan data, penyusunan nomor kwitansi pembayaran, penginputan data nasabah, penyusunan arsip sesuai nomor kontrak, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, penyerahan arsip, hingga pemusnahan arsip.

Kata kunci : Arsip, Arsiparis, Peran, Pengelolaan.

ABSTRACT

*ARCHIVE STORAGE SYSTEM AT PT. FEDERAL INTERNATIONAL
FINANCE (FIF GROUP) BANDAR LAMPUNG*

By :

RIKKO ALKAHFI

1906061010

This study aims to determine the archive storage system at Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung. Records management plays a very important role for an agency or runs an organization, namely as a source of information and as an organizational memory center that can be used as material for decision making. This type of research is a descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques using participatory observation techniques, documentation and interviews. The result of this research is Archive Storage System at Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung by using existing SOPs at the company starting from receiving records, checking data, compiling payment receipt numbers, entering customer data, compiling records according to contract numbers, storing records, shrinking archives, submitting files, to destroying them files.

Keywords: Archives, Archivists, Roles, Management.

**SISTEM KEARSIPAN PADA PT. FEDERAL
INTERNATIONAL FINANCE (FIF GROUP)
BANDAR LAMPUNG**

**Oleh
RIKKO ALKAHFI**

Tugas Akhir
Sebagai Satu Syarat untuk Mendapatkan Gelar
Ahli Madya (A.Md)

Pada
Program Studi Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik



**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
TAHUN 2024**

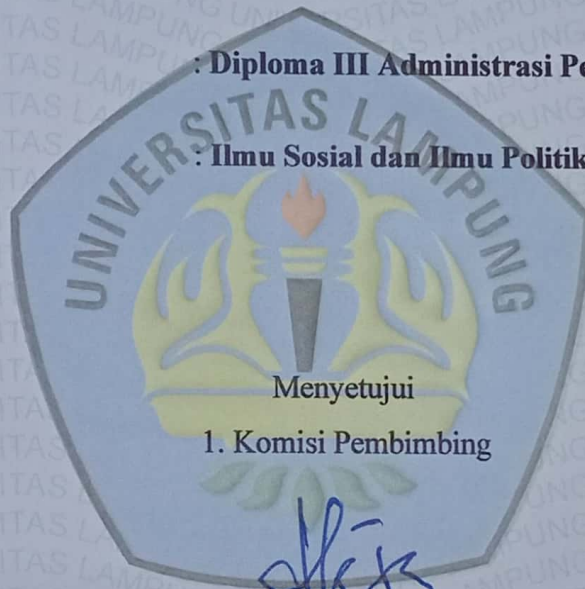
Judul Tugas Akhir : **SISTEM KEARSIPAN PADA PT.FEDERAL
INTERNATIONAL FINANCE (FIF GROUP)**

Nama Mahasiswa : **Rikko Alkahfi**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906061010**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



Menyetujui

1. Komisi Pembimbing

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Akgis", is written over the printed name and NIP of the first member of the supervisory committee.

Akgis Cahyaningtyas, S.Pd.,Mpd
NIP. 198212122008012017

2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

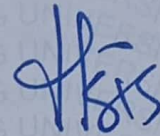
A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Mediya", is written over the printed name and NIP of the program study head.

Mediya Destalia, S.A.B., M.AB
NIP. 198512152008122002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji
Ketua Penguji

Akgis Cahyaningtyas, S.Pd.,Mpd
NIP. 198212122008012017



Penguji Utama

Mediya Destalia, S.A.B., M.AB
NIP. 198512152008122002



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dra. Ida Nurhaida, M.Si
NIP. 19610807 198703 2001



Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **14 Juni 2024**

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIKKO ALKAHFI

NPM : 1906061010

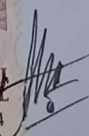
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Kearsipan Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung” adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain. Apabila ditemukan hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak-pihak manapun.

Bandar Lampung, 5 Juni 2023
Yang membuat pernyataan




RIKKO ALKAHFI
1906061010

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 Anton, Ibunda tercinta Rita Erlina, Kakakku Yuliana, S.Pd yang senantiasa selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta motivasi dalam membuat Tugas Akhir ini.

MOTTO

وَلَا تَهِنُوا وَلَا تَحْزِنُوا وَأَنْتُمْ الْأَعْلَوْنَ إِنْ كُنْتُمْ مُؤْمِنِينَ ۝١٣٩

Janganlah kamu bersikap lemah, dan janganlah (pula) kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi (derajatnya), jika kamu orang-orang yang beriman

(Q.S Al-Imran / 3:139)

SANWACANA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung”** sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program diploma III Administrasi Perkantoran dan mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari selama penulis menyelesaikan tugas akhir penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi dari pihak yang menambah pengetahuan serta pengalaman dalam menyelesaikan tugas akhir dengan baik, maka penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ibu Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB selaku Ketua Jurusan Diploma III Adminitrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dan selaku dosen penguji.
3. Miss Hani Damayanti Aprillia, S.A.B., M.Si. Selaku Pembimbing Tugas Akhir terima kasih banyak miss atas motivasi, saran dan dukungannya selama proses mengerjakan Tugas Akhir ini.
4. Miss Akgis Cahya Ningtias ,S.Pd.,M.Pd Selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran serta dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
5. Kedua Orang tuaku Ayahanda tercinta Anton dan Rita Erlina Dewi. Terima kasih atas dukungan moril maupun materil yang telah diberikan kepadaku sedari kecil hingga sampai saat ini. Terima kasih selalu mendoakanku, memotivasi dan member semangat agar dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
6. Kakakku tersayang Yuliana, S.Pd yang selalu mendengarkan keluh kesahku dan selalu memberikan nasihat dan saran terbaik untukku. Semoga kita semua selalu dilindungi dan diberikan keberkahan dan kedepannya dapat menjadi kebanggaan dalam keluarga.

7. Ibu Dita Dwi selaku staff pengelola arsip di PT. FIFGROUP Cabang Lampung yang selalu membantu dan memberikan informasi selama proses penelitian dan menyusun Tugas Akhir ini berlangsung.
8. Ibu dan Bapak Dosen D-III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan banyak ilmu.
9. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran 2019, terimakasih atas dukungan, bantuan dan kerjasamanya dari kalian.
10. Sahabat-sahabatku yang selalu memotivasiku agar dapat menyelesaikan Tugas Akhiri ini.
11. Almamater tercinta Universitas Lampung

Akhir kata penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya.

Bandar Lampung, 5 Juni 2023
Penulis,

RIKKO ALKAHFI

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| ABSTRAK | i |
| ABSTRACT | ii |
| HALAMAN JUDUL | iii |
| HALAMAN PERSETUJUAN | iv |
| HALAMAN PERNYATAAN | v |
| HALAMAN PERSEMBAHAN | vi |
| MOTO | vii |
| SANWACANA | viii |
| DAFTAR ISI | ix |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 3 |
| 1.3 Tujuan Penulisan | 3 |
| 1.4 Manfaat Penulisan | 3 |
| 1.5 Teknik Pengumpulan Data | 3 |
| BAB II. TINJAUAN PUSTAKA | |
| 2.1 Arsip | 5 |
| 2.1.1 Pengertian Arsip | 5 |
| 2.1.2 Fungsi Arsip | 6 |
| 2.1.3 Jenis-Jenis Arsip | 7 |
| 2.1.4 Tujuan Kearsipan | 9 |
| 2.2 Sistem Penyimpanan Arsip | 10 |
| 2.2.1 Pengertian Sistem Arsip | 10 |
| 2.2.2 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip | 10 |
| 2.2.3 Jenis-Jenis Sistem Penyimpanan Arsip | 10 |
| 2.2.4 Prosedur Sistem Penyimpanan Arsip | 14 |
| 2.2.5 Sistem Pemeliharaan Arsip | 14 |
| 2.2.6 Pemusnahan Arsip | 16 |
| 2.3 Pengelolaan | 17 |
| 2.3.1 Pengelolaan arsip | 17 |
| 2.3.2 Peranan arsip | 17 |
| 2.3.3 Sistem pengelolaan arsip | 17 |
| 2.3.4 Tujuan kearsipan dan tugas pokok unit kearsipan | 19 |
| 2.3.5 Peminjaman dan penemuan kembali arsip | 20 |
| BAB III. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | |
| 3.1 Gambaran Umum | 22 |
| 3.1.1 Sejarah PT. FIFGROUP | 24 |
| 3.1.2 Visi PT. FIFGROUP | 24 |
| 3.1.3 Misi PT. FIFGROUP | 24 |
| 3.1.4 Logo Perusahaan | 24 |
| 3.1.5 Nilai-Nilai Perusahaan | 25 |
| 3.1.6 Struktur Organisasi PT. FIFGROUP Cabang Lampung | 27 |
| 3.1.7 Struktur Organisasi Finance | 28 |

| | |
|--|----|
| BAB IV. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN | |
| 4.1 Pembahasan | 32 |
| 4.1 Hasil penelitian Pembahasan | 36 |
| BAB V PENUTUP | |
| 5.1 Kesimpulan | 42 |
| 5.2 Saran | 42 |
| DAFTAR PUSTAKA | |
| LAMPIRAN | |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada era globalisasi perkembangan yang terjadi pada saat ini telah semakin pesat. Informasi menjadi sebuah kebutuhan yang penting bagi suatu perusahaan atau instansi. Setiap organisasi membutuhkan seseorang untuk mencatat semua kegiatan yang ada di perusahaan atau instansi tersebut. Kegiatan ini biasa disebut dengan kegiatan administrasi, kegiatan ini mencakup mencatat surat masuk dan keluar, pembukuan, mencatat hal-hal penting, membuat surat dan lain sebagainya. Salah satu sumber informasi penting yang ada di perusahaan atau instansi yaitu arsip, pada bagian ini biasanya perusahaan atau instansi memiliki seorang arsiparis yang dimana memiliki peran untuk bertanggungjawab dan memelihara arsip tersebut. Arsip merupakan sumber informasi penting karena arsip adalah data atau bukti kegiatan transaksi yang telah dilakukan perusahaan atau instansi, arsip juga sangat berperan penting dalam menyajikan sebuah informasi.

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa (Barthos, 2013:1). Arsip juga sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus menjadi bahan untuk memuat informasi sesuai dengan maksud dan tujuan penciptanya.

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Siambaton et al., 2013). Arsiparis bertugas untuk menata, menyusun dan memelihara berkas dengan baik, serta memiliki tugas lainnya (Putri, 2021). Dalam pengelolaan kearsipan seorang arsiparis harus mempunyai keahlian dan keterampilan yang lebih dibidang kearsipan, jika didalam suatu perusahaan atau instansi tidak memiliki seorang arsiparis maka kegiatan yang ada di dalam suatu organisasi tidak akan berjalan efektif. Selain memiliki pengetahuan di bidang kearsipan seorang arsiparis juga harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan. Seorang arsiparis harus bisa mengelola arsip dengan

baik, apabila seorang arsiparis tidak bisa mengelola arsip dengan baik maka dapat menyulitkan dalam mencari informasi dan pada akhirnya dapat menghambat proses pekerjaan selanjutnya, pengelolaan arsip yang baik sangat berpengaruh untuk menunjang kelancaran perusahaan atau instansi untuk mencapai tujuannya.

Sistem pengelolaan arsip biasanya meliputi berbagai kegiatan yaitu mengklasifikasi surat, memberi kode, menyusun surat atau aplikasi, dan menyimpan surat atau aplikasi, berdasarkan sistem pengelolaan arsip seorang arsiparis harus menerapkan sistem pengelolaan dengan baik, maka arsip harus disimpan dengan sebaik-baiknya agar dapat memperlancar semua kegiatan dikantor. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah atau suatu instansi.

Demi kelancaran suatu perusahaan atau instansi perlu adanya seseorang yang bertugas untuk mengelola arsip untuk menghandel semua kegiatan kearsipan agar pelaksanaan kearsipan dapat dikelola dengan baik dengan ahli nya. Salah satu contoh perusahaan yang memiliki seseorang yang bertugas untuk mengelola arsip yaitu PT.FIFGROUP Cabang Lampung. Perusahaan ini bergerak di bidang sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen yang sepenuhnya dimiliki oleh Astra.

Maka kesimpulan dari pendapat di atas bahwa pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi pemerintah atau jalannya suatu organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Dengan begitu efektif dan efisien kegiatan pengelolaan kearsipan didalam suatu instansi akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Berdasarkan alasan tersebut dibutuhkan pengelolaan arsip dengan baik, agar data arsip tidak tercecer dan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Untuk lebih mendalami pengelolaan arsip penulis tertarik untuk melakukan penelitian Tugas

Akhir dengan judul: “Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung”.

1.2 Rumusan Masalah

Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung?

1.3 Tujuan Pembelajaran

Untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip Pada Pt. Federal International Finance (Fif Group) Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip di PT.FIFGROUP Cabang Lampung.

2. Secara Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman mengenai tata cara pengelolaan arsip yang baik dan benar untuk perusahaan.

1.5 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data diartikan sebagai proses atau kegiatan yang dilakukan peneliti untuk mengungkap atau menjangkau berbagai fenomena, informasi atau kondisi lokasi penelitian sesuai dengan lingkup penelitian (Maulida, 2020). Dalam penulisan Tugas Akhir ini peneliti menggunakan teknik pengumpulan data kualitatif.

1. Teknik Observasi Partisipatif

Pada tugas akhir ini penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan observasi partisipatif yang di mana metode ini melibatkan penulis dalam kegiatan sehari-hari yang dilakukan oleh objek penelitian, maka teknik

penelitian ini akan mempermudah penulis untuk memperoleh data yang akan dikaji permasalahannya.

2. Teknik Dokumentasi

Pada tugas akhir ini penulis mengumpulkan data dengan cara melakukan dokumentasi pekerjaan yang dilakukan selama proses penelitian atau observasi berlangsung di PT.FIFGROUP Cabang Lampung dan data tersebut akan dijadikan objek penelitian.

3. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan tanya jawab yang dilakukan oleh penulis dan salah satu karyawan yang kompeten di bidang kearsipan di PT.FIFGROUP Cabang Lampung. Jenis wawancara yang akan digunakan 5 penulis dalam penelitian ini adalah wawancara bebas dengan Ibu Dita Dwi selaku staff pengelola arsip di PT.FIFGROUP Cabang Lampung.

II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk seperti arsip digital dan arsip manual agar jika suatu saat data tersebut dibutuhkan akan mudah untuk menemukannya. Pada dasarnya, kata arsip diambil dari bahasa asing yaitu “*archive*” yang memiliki arti kumpulan dokumen atau catatan sejarah yang mampu memberikan informasi terkait suatu lembaga, kelompok, orang ataupun tempat tertentu. Menurut Barthos (2013:1) ”arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu dayaingatan orang pula”.

Secara umum arsip adalah sebuah catatan yang diketik, dicetak, atau ditulis dalam bentuk angka, huruf dan gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu untuk dijadikan suatu bahan informasi dan komunikasi yang direkam dalam berbagai media contoh nya seperti media kertas, komputer, atau kertas film. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 2 terkait kearsipan, arsip yaitu suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk sesuai perkembangan teknologi yang dibuat serta diterima oleh lembaga Negara. Pengertian arsip menurut para ahli yaitu :

a) Sularso Mulyono

Arsip adalah penempatan berbagai kertas dalam suatu penyimpanan yang baik menurut peraturan yang sudah ditentukan terlebih dahulu.

b) Agus Sugiarto

Menjelaskan bahwa pengertian arsip merupakan kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur karena memiliki fungsi agar setiap dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

c) I.G. Wursanto

Arsip merupakan aktivitas pengaturan atau pengurusan arsip dengan memanfaatkan suatu sistem tertentu agar seluruh arsip bisa ditemukan kembali secara cepat dan mudah jika suatu saat dibutuhkan.

Maka dapat disimpulkan arsip yaitu kumpulan dokumen yang berisikan informasi penting yang harus di susun dan di simpan dengan baik karena memiliki fungsi agar setiap dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

2.1.2 Fungsi Arsip

Menurut Muhidin (2019:4) pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi. Segala bentuk kegiatan pengarsipan memiliki nilai guna arsip yang dibedakan menjadi dua bagian yaitu :

1. Fungsi Primer Arsip

Fungsi arsip berdasarkan kepentingannya yaitu sebagai suatu dokumen pendukung setelah kegiatan pengarsipan selesai yang mencakup nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi.

2. Fungsi Sekunder Arsip

Arsip bisa digunakan untuk kepentingan suatu lembaga atau instansi, perorangan serta sebagai bukti pertanggungjawaban.

Fungsi atau kegunaan arsip yang utama adalah sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan, yang dimaksud dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajerial sangat memerlukan sebuah informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan adalah proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan terjadi. Upaya ini akan dilaksanakan

menggunakan serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam berbagai rencana.

- c. Sebagai alat pembuktian. Dokumen arsip dapat berperan penting sebagai alat pembuktian, Oleh karena itu arsip harus disimpan dengan baik.
- d. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun. Semua ini direkam dalam bentuk arsip.

2.1.3 Jenis – Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2019:5) jenis-jenis arsip dapat dibedakan menjadi empat bagian yaitu sebagai berikut :

1. Arsip berdasarkan fungsinya, meliputi sebagai berikut :

Arsip dinamis merupakan dokumen yang digunakan secara langsung dalam kegiatan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi 3 jenis yaitu :

- a. Arsip aktif yaitu dokumen yang memiliki frekuensi penggunaannya tinggi atau arsip yang masih dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi.
- b. Arsip inaktif yaitu dokumen yang penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi.
- c. Arsip vital yaitu dokumen yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Arsip statis Pasal 1 angka 7 Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan bahwa arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan dan masuk kategori permanen dalam jadwal retensi arsip yang telah diverifikasi, baik

secara langsung maupun secara tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga kearsipan.

2. Arsip berdasarkan nilainya, meliputi sebagai berikut :
 - a. Arsip terjaga yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan 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 subjeknya meliputi sebagai berikut :
 - a. Arsip keuangan.
 - b. Arsip kepegawaian.
 - c. Arsip pendidikan.
 - d. Arsip pemasaran .
 - e. Arsip penjualan dan sebagainya.

4. Arsip berdasarkan medianya meliputi sebagai berikut :
 - a. Arsip berbentuk tekstual atau kertas adalah informasi yang terekam dalam kertas.
 - b. Arsip audio visual yaitu arsip yang berbentuk gambar statis, citra bergerak dan rekaman suara. Arsip rekaman suara atau audio merupakan media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan. Arsip rekaman gambar yaitu media rekam informasi yang berbentuk gambar wajah.
 - c. Arsip kartografik yaitu arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau potometric contohnya seperti peta, chart, atau pesawat.

- d. Arsip elektronik yaitu arsip yang berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan menggunakan komputer.

2.1.4 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban untuk kegiatan pemerintah atau instansi. Menurut Nuraida (2014:113), Tujuan arsip antara lain sebagai berikut :

1. Sebagai referensi bila diperlukan suatu keterangan tertentu.
2. Memberikan data atau informasi kepada manajer atau untuk mengambil keputusan dalam perusahaan mengenai hasil-hasil dan prestasi dimasa lalu, yang akan dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan dimasa yang akan datang.
3. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Menurut Priansa, Donni dan Garnida (2013:160), mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah :

1. Menyediakan warkat bila diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
3. Mengumpulkan warkat-warkat antara satu dengan yang lainnya.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
6. Menjaga kerahasiaan warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

Berdasarkan pengertian dari beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggung jawaban, sumber informasi, dan sarana komunikasi.

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

2.2.1 Pengertian Sistem Arsip

Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar terjaga, terpelihara, dan aman dalam rangka menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya pada masa-masa yang akan datang. Sistem penyimpanan arsip yaitu sistem penyimpanan dan penemuan arsip yang terdiri dari lokasi fisik, metode klasifikasi, pengindeksan, penataan berkas, dan prosedur pemberkasan. Pemberkasan adalah kegiatan pengelompokkan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan angka, abjad, klasifikasi, masalah, wilayah, dan tipe bentuk arsip.

2.2.2 Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Adapun tujuan penggunaan sistem penyimpanan arsip antara lain sebagai berikut :

1. Agar mempermudah proses pencarian arsip dan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan efektif dan efisien.
3. Menjaga data dan informasi di dalam arsip tersebut dapat ditempatkan di tempat tertentu, baik dalam kelompok, subjek, divisi, maupun jenis kesamaan informasi.
4. Menjaga agar informasi yang ada pada data arsip tidak hilang.

2.2.3 Jenis-Jenis Sistem Penyimpanan Arsip

Sugiarto (2005) menjelaskan ada lima sistem penyimpanan arsip, yakni sistem abjad, sistem wilayah, sistem subjek, sistem nomor, dan sistem tanggal.

1. Sistem subjek

Sistem penyimpanan arsip ini harus menentukan dahulu masalah-masalah yang paling umum terjadi dalam surat-surat yang ditangani setiap harinya, sehingga bisa melakukan penataan arsip sesuai surat atau pokok isi surat. Sistem subjek ini sangat cocok bagi instansi pemerintah atau perusahaan yang berhubungan dengan keluhan pelanggan. Adapun keuntungan

penggunaan sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, antara lain:

- a. Menghemat waktu untuk melakukan prose pencarian dokumen, karena menyangkut sebuah permasalahan dalam satu tempat penyimpanan.
- b. Dokumen subjek bisa diperluas lebih mudah dengan cara menyisipkan subjek baru atau menambah sub subjek pada subjek utama.

Sedangkan, kelemahan penggunaan sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem subjek, antara lain:

- a. Sulit diklasifikasikan jika ada berbagai perihal atau subjek yang hampir sama.
- b. Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- c. Penyimpanan arsip biasanya menggunakan nama seseorang untuk daftar subjek sehingga mempersulit pencarian.
- d. Penyimpanan tidak efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.

2. Sistem abjad

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad atau alphabetical filing sistem adalah metode penyusunan dokumen arsip secara berurutan sesuai abjad, mulai dari dokumen arsip yang berawalan huruf A sampai Z. Adapun kelebihan dari sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad, antara lain:

- a. Pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan lebih mudah dan cepat, baik melalui nama pengirim yang mendapat surat dan tanpa menggunakan indeks.
- b. Surat masuk dan tanggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- c. Risiko kesalahan minim karena arsip dikelompokkan berdasarkan abjad yang sama.

Sementara, kelemahan dari sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad, antara lain:

- a. Surat atau arsip yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan diletakkan di dalam penyimpanan yang berbeda.
- b. Penyimpanan arsip harus menggunakan peraturan indeks.
- c. Pemberian label pada folder arsip membutuhkan banyak tenaga.
- d. Risiko kesalahan dalam penempatan arsip jika tidak memiliki SOP tepat.

3. Sistem Tanggal

Metode penyimpanan arsip dilakukan dengan cara melihat tanggal surat yang diterima dan tanggal surat yang dikirim. Adapun kelebihan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, antara lain:

- a. Cocok bagi surat atau dokumen yang memiliki tanggal jatuh tempo.
- b. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.
- c. Penyimpanan arsip lebih mudah dan sederhana saat indexing.

Sedangkan, kelemahan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal atau kronologis, antara lain:

- a. Pencarian arsip yang lebih sulit karena butuh kombinasi abjad, tidak hanya tanggal.
- b. Sulit diterapkan bila tanggal, bulan dan tahun sebuah dokumen arsip tidak ada.
- c. Penyimpanan surat masuk dan keluar akan terpisah.
- d. Pencarian arsip yang lebih sulit karena butuh kombinasi abjad, tidak hanya tanggal.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor atau *numerical filing system* biasanya digunakan sebagai pengganti nama orang atau nama badan dalam metode penyimpanannya. Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsiparis

yang melakukan indexing atau klasifikasi berdasarkan nomor. Adapun kelebihan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, antara lain:

- a. Penyimpanan arsip lebih sederhana, cepat dan bisa digunakan untuk semua jenis dokumen.
- b. Penyimpanan arsip bisa mencantumkan nomor referensi saat korespondensi dengan pihak internal dan eksternal.

Sedangkan, kelemahan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor, antara lain:

- a. Penyimpanan arsip dengan nomor ini membutuhkan waktu untuk indexing yang lebih lama.
- b. Lebih banyak folder yang digunakan untuk berbagai jenis dokumen atau surat.
- c. Ruang penyimpanan arsip yang lebih luas untuk menyusun semua arsip.

5.Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan arsip sesuai geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah tertentu. Adapun kelebihan dari sistem penyimpanan arsip sesuai geografis atau wilayahnya, antara lain:

- a. Pencarian arsip lebih mudah dan cepat bila nama tempatnya sudah diketahui.
- b. Penyimpanan arsip bisa dilakukan secara langsung tanpa rujukan atau bantuan indeks.

Sedangkan, kelemahan dari penggunaan sistem penyimpanan arsip sesuai geografis atau wilayahnya, antara lain:

- a. Butuh indeks yang lebih tepat dan teliti.
- b. Kesulitan dalam mengelompokkan surat yang alamatnya tidak lengkap.
- c. Risiko kesalahan penyimpanan bila tidak memiliki pengetahuan mengenai pembagian wilayah.

2.2.4 Prosedur Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin (2019:107) prosedur penyimpanan arsip untuk kelima abjad, masalah, wilayah, tanggal, dan nomor sebagai berikut :

1. Memeriksa yaitu kegiatan untuk menentukan mengetahui kelengkapan kondisi fisik arsip, dan berkaitan dengan arsip lain.
2. Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap atau kata kunci sesuai dengan materi arsip.
3. Memberi kode yaitu penentuan kode berdasarkan kelompok subjek, subsubjek, dan sub-subsubjek yang berupa gabungan huruf dan angka.
4. Membuat tunjuk silang jika diperlukan yaitu untuk menghubungkan berkas yang satu dan berkas yang memiliki keberkaitan informasi.
5. Mengurutkan yaitu kegiatan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dan kelompok arsip yang lain.
6. Menyimpan yaitu penempatan arsip sesuai dengan lokasi atau kelompok subjeknya atau memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam *filling cabinet*.
7. Menemukan yaitu penemuan arsip yang diperlukan di tempat penyimpanan arsip.

2.2.5 Sistem Pemeliharaan Arsip

Menurut Barthos (2013:50) Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu hal tersebut merupakan kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip.

Menurut Barthos (2013:58) sistem pemeliharaan arsip sebagai berikut :

- a. Membersihkan ruangan.
- b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya.
- c. Mengawasi serangga.
- d. Larangan makan dan merokok.
- e. Membersihkan arsip.

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam melakukan kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip sebagai berikut :

1. Memencarkan salinan arsip, kegunaannya adalah jika salah satu tempat penyimpanan terkena musibah, maka arsip yang disimpan di tempat lain cenderung aman. Contohnya adalah surat – surat yang mempunyai tembusan berarti disimpan di beberapa tempat, contoh lainnya adalah dengan menggandakan warkat atau arsip minimal dua.
2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan, untuk surat masuk yang diterima bersifat penting, maka membuat duplikasi adalah salah satu cara untuk melindungi arsip.
3. Menyimpan pada ruangan khusus, arsip – arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan di tempat khusus yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya.
4. Membangun ruang atau gedung, dalam ruangan atau gedung arsip hendaknya memperhatikan aspek – aspek yang menyebabkan rusaknya arsip. Misalnya kelembaban udara, menyiapkan alat pemadam kebakaran, menyimpan arsip di tempat yang lebih tinggi untuk menghindari dari banjir.
5. Melakukan fumigasi, fumigasi adalah usaha yang dilakukan untuk memelihara arsip dari berbagai kerusakan, khususnya yang bersifat kimia dan biologis, dengan menyemprotkan obat pembasmi hama. Melakukan deasidifikasi, deasidifikasi adalah cara untuk menetralkan asam yang sedang merusak kertas dengan memberi bahan penahan (*buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.
6. Memberikan pengetahuan kepada petugas arsip.
7. Memasang detector.
8. Pengecekan arsip secara priodik.
9. Menjaga keamanan sepanjang waktu.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip, adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah sebagai berikut :

- A. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien.
- B. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas.
- C. Memperkecil gangguan terhadap organisasi dalam pelaksanaan tugas.
- D. Mencegah terjadinya bencana.
- E. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat.
- F. Melindungi hak milik organisasi masyarakat prinsip system penyimpanan arsip.

Menurut Muhidin (2019:105) pemilihan sistem penyimpanan arsip yang utama umumnya ditentukan tipe atau jenis arsip yang akan disimpan karena setiap jenis, setiap memiliki karakteristik yang berbeda. Pada prinsip pemilihan sistem penyimpanan arsip yang dianggap paling efektif akan mempertimbangkan hal-hal berikut :

- 1. Kecepatan penemuan kembali yaitu lamanya waktu yang diperlukan oleh sistem penyimpanan arsip untuk menemukan arsip yang dicari.
- 2. Ketepatan yaitu seberapa tepat sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat menemukan arsip yang dicari.
- 3. Keamanan yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat memberikan jaminan bebas dari bahaya, bebas dari gangguan dan terlindungi atau tersembunyi baik fisik maupun informasi.
- 4. Efisiensi yaitu keadaan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat berjalan dengan baik dan tepat.

2.2.6 Pemusnahan Arsip

Menurut Muhidin (2019:171) pemusnahan arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan 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.

2.3 Pengelolaan

2.3.1 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip harus memiliki tumpuhan yang di mana dalam melakukan pengelolaan arsip harus mengacu pada pedoman arsip agar arsip yang dikelola dapat dengan mudah dikerjakan. Untuk mengelola suatu arsip tentu harus menuntut pengetahuan dan pemahaman tentang manajemen kearsipan, fungsi dan tugas di bidang kearsipan.

2.3.2 Peranan Arsip

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai pusat informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya Barthos (2013: 2). Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai: (a) alat utama ingatan organisasi (b) bahan atau alat pembuktian bukti otentik (c) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan (d) barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip (e) bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Melihat penjelasan penelitian tersebut maka sudah terlihat bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan instansi pemerintah maupun swasta dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.3.3 Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

1. Tahap penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara diciptakan, Pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Contohnya Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap pemanfaatan Arsip.

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan bertujuan untuk dapat dipergunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

4. Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi.

Ada beberapa alasan pokok mengapa manajemen kearsipan sangat diperlukan, pertama: sebagai pusat ingatan kolektif instansi, kedua: sebagai penyedia data atau informasi untuk pengambilan keputusan, ketiga: sebagai bahan pendukung proses pengadilan, keempat: penyusutan berkas kerja. Adapun manfaat dari kearsipan sebagai berikut:

- a. Untuk menjelaskan tentang surat-surat atau catatan-catatan penting.
- b. Untuk menguatkan buku.
- c. Untuk bahan studi dan ilmu pengetahuan.

- d. Untuk dokumen sejarah, foto-foto, ataupun arti-arti peristiwa yang bersejarah dan penting lainnya.
- e. Catatan sebagai bahan penyelidikan dan pemikiran.

2.3.4 Tujuan Kearsipan dan Tugas Pokok Unit Kearsipan

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Sedarmayanti (2015:43). Adapun tugas pokok unit kearsipan sebagai berikut:

- a. Menerima surat.
- b. Mencatat surat.
- c. Mendistribusikan surat.
- d. Menyimpan, menyusun, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai sistem kerja.
- e. Mengadakan pemeliharaan arsip.
- f. Mengadakan atau merencanakan penyusunan arsip dan lain-lain.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah Basir Barthos (2013). Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan yaitu:

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau khursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan. Dengan usaha-usaha tersebut diatas, diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

2.3.5 Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip. Oleh bsebab itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Apabila penemuan kembali arsip, sering mendapat kesulitan atau kegagalan, maka perlu diadakan penelitian, agar dapat segera diketahui penyebab terjadinya kesulitan atau kegagalan tersebut, untuk kemudian dicari jalan keluar atau cara pemecahannya. Sedarmayanti (2015:104)

1. Peminjaman Arsip

Penemuan kembali arsip diawali adanya permintaan dan pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Untuk mendapatkan atau menemukan arsip akan sangat berpengaruh dari beberapa hal sebagai berikut:

- a. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
- b. Ketepatan sistem yang dipergunakan dalam pemberkasan jenis arsip.
- c. Ketepatan indeks.
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

2. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung kepada himpunan berkas dan mengambilnya dar himpunan berkas tersebut. Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali ini sangat tergantung dari ketetapan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip dokumen.

III. GAMBARAN UMUM DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah PT

PT Federal International Finance (FIFGROUP) didirikan dengan nama PT Mitrapusaka Artha Finance pada tanggal 1 Mei 1989. Berdasarkan ijin usaha yang diperoleh dari Menteri Keuangan, maka Perseroan bergerak dalam bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang dan Pembiayaan Konsumen. Pada tahun 1991, Perusahaan merubah nama menjadi PT Federal International Finance Namun seiring dengan perkembangan waktu dan guna memenuhi permintaan pasar, Perseroan mulai memfokuskan diri ke pembiayaan sepeda motor Honda pada bidang pembiayaan konsumen secara retail pada tahun 1996. Pada Mei 2013, Perusahaan meluncurkan merek FIFGROUP. Saat ini berdasarkan Peraturan Otoritas Jasa Keuangan Nomor 29/POJK.05/2014, maka bidang usaha FIFGROUP adalah:

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

PT Federal International Finance (FIFGROUP) adalah perusahaan pembiayaan yang dimiliki sepenuhnya oleh Astra. Pada awalnya, lini bisnis hanya berfokus pada pembiayaan konvensional dan syariah, untuk mendukung penjualan ritel sepeda motor Honda. Seiring dengan kebutuhan dan peluang pasar, FIFGROUP berkembang menjadi grup manajemen dari beberapa perusahaan dengan empat unit bisnis utama, yaitu FIFASTRA, SPEKTRA, DANASTRA, dan AMITRA. PT. FIFGROUP memiliki filosofi “Catur Dharma Astra” yang berisikan:

1. Menjadi milik yang bermanfaat bagi bangsa dan Negara.

2. Memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan.
3. Menghargai individu dan membina kerja sama.
4. Senantiasa berusaha mencapai yang terbaik.

FIFASTRA merupakan merk dari FIFGROUP yang bergerak di bidang pembiayaan atau kredit motor baru atau motor bekas yang memiliki kualitas terbaik. FIFASTRA merupakan pembiayaan resmi untuk sepeda motor Honda. FIFASTRA bekerjasama dengan ribuan dealer motor Honda di seluruh Indonesia. FIFASTRA juga melayani kredit motor bekas berkualitas. Kualitas motor bekas di FIFASTRA dilengkapi dengan kartu garansi servis resmi dari FIFASTRA. Setiap motor bekas yang dibiayai FIFASTRA telah diuji kelayakannya dengan tenaga mekanik yang professional dengan standar kualitas teruji.

SPEKTRA adalah brand pembiayaan FIFGROUP yang melayani kredit elektronik, furniture, dan gadget. SPEKTRA memiliki tiga flow pembiayaan yang memiliki keunggulannya tersendiri yaitu:

1. Customer yang memiliki kartu FIFGROUP CARD atau kartu belanja SPEKTRA.
2. Customer yang sudah pernah mengajukan kredit di FIFGROUP atau SPEKTRA dan belum mempunyai kartu SPEKTRA atau FIFGROUP.
3. Customer yang belum pernah mengajukan kredit di SPEKTRA atau FIFGROUP.

DANASTRA adalah brand dari FIFGROUP yang bergerak dibidang pembiayaan multiguna. DANASTRA merupakan solusi pembiayaan atau kredit multiguna yang tepat dalam membantu memenuhi kebutuhan masyarakat, contohnya seperti biaya kesehatan, renovasi, kendaraan, modal nikah, pendidikan, dan lain sebagainya. DANASTRA menjadi solusi masyarakat untuk membantu atau membangun usaha.

AMITRA adalah brand dari FIFGROUP yang melayani pembiayaan syariah. AMITRA sudah diatur sesuai dengan fatwa-fatwa dewan syariah nasional MUI serta diawasi langsung oleh otoritas jasa keuangan. AMITRA juga membiayai perjalanan umroh, perjalanan haji, pembelian emas antam, qurban dan aqiqah.

PT Astra International memulai usahanya pada tanggal 20 Februari 1957, perusahaan ini didirikan oleh **Tjia Kian Tie** atau yang lebih dikenal dengan **William Soeryadjaya**. Ruang lingkup bisnis Astra pada awal mula berdirinya adalah bergerak dalam bidang penjualan produk-produk pertanian (*agricultural product*), seperti minyak sereh, minyak kenanga, rempah-rempah, dan sebagainya. Sekitar tahun 1960-an, mulai terjadi perubahan bidang usaha yang lebih berorientasi pada pembangunan nasional. Astra mulai berubah dari penjualan produk-produk pertanian ke perdagangan mesin dan barang-barang impor lainnya, antara lain sebagai penyedia alat-alat konstruksi, macam-macam mesin diesel dan alat berat untuk proyek-proyek pemerintah. Pada tahun 1990, Astra memulai babak baru dalam dunia bisnis, yaitu menjadi perusahaan milik public (*Astra International Go Public*), dan mengubah namanya menjadi PT. Astra International Tbk.

3.1.2 Visi PT.FIFGROUP

Visi dari PT.FIFGROUP adalah *To be the Admired National Industry Leader* (menjadi pemimpin industri yang dikagumi secara nasional).

3.1.3 Misi PT.FIFGROUP

Misi dari PT.FIFGROUP adalah *We Bring A Better Life to the Community* (membawa kehidupan yang lebih baik untuk masyarakat).

3.1.4 Logo Perusahaan



Gambar 1. Logo PT.FIFGROUP

Sumber : fifgroup.co.id

FIFGROUP mempunyai logo perusahaan yaitu 'sidik jari-FIF.Id' , logo tersebut berupa sidik jari berwarna biru yang dan juga bertuliskan "member of ASTRA GROUP", logo FIFGROUP tersebut merupakan logo baru terkait dengan new identity dari FIFGROUP tepat di ulang tahun yang ke 24 pada tahun 2013 dan menekankan bahwa FIFGROUP merupakan bagian dari group ASTRA. Logo FIFGROUP berupa sidik jari merupakan simbolisasi yang berarti :

1. Komitmen, menggambarkan komitmen tertinggi dari FIFGROUP (*Shareholders* maupun *Stakeholders*) terhadap individu, pelanggan, dan mitranya.
2. Fokus terhadap konsumen, memposisikan konsumen sebagai sentral dalam bisnis FIFGROUP
3. Kustomisasi, mengekspresikan kebutuhan setiap pelanggan.

3.1.5 Nilai-Nilai Perusahaan

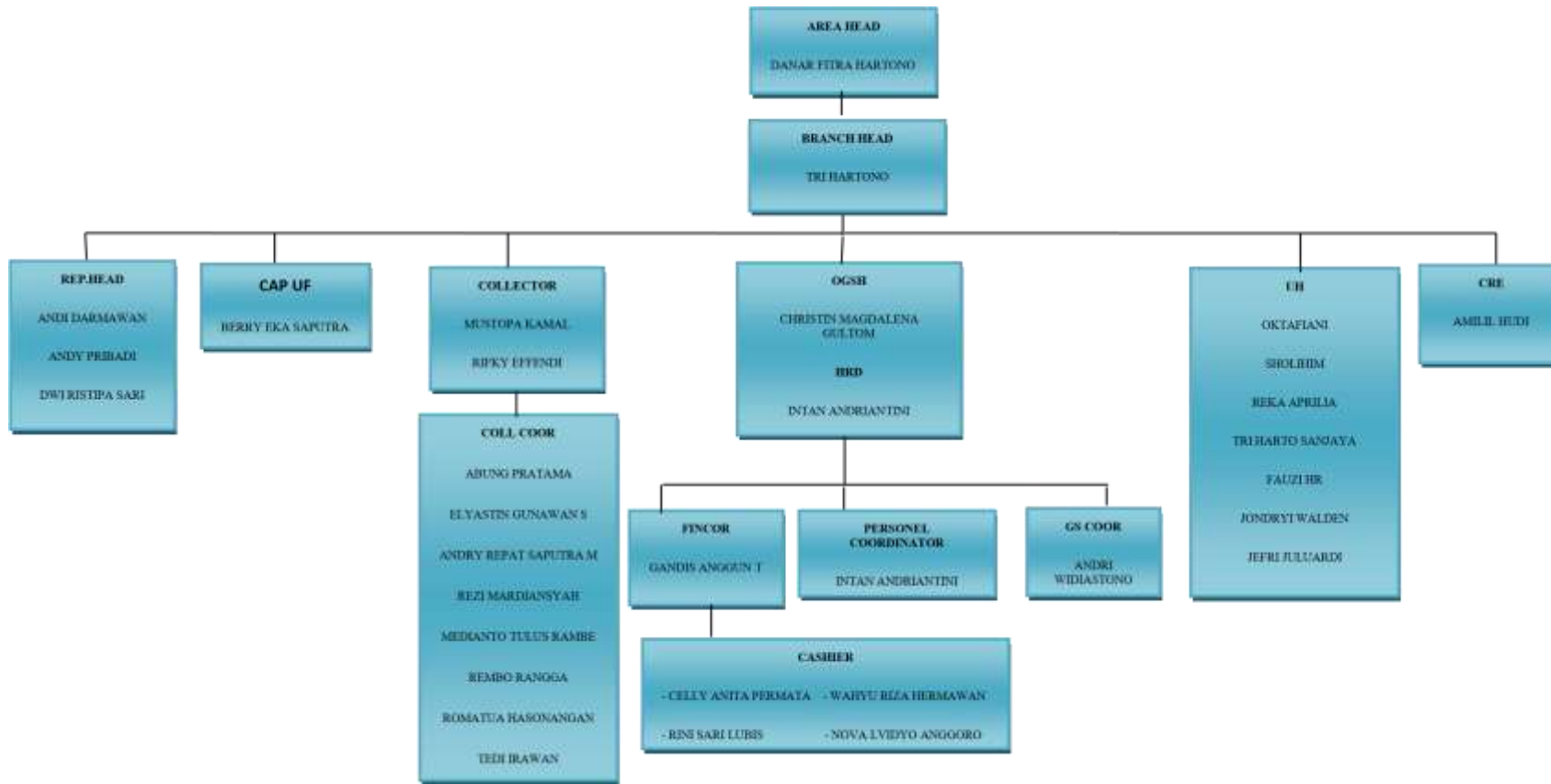
PT.FIFGROUP memiliki nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh perusahaan yang biasa disebut dengan **TEAM** yang merupakan singkatan dari :

1. **Teamwork** yaitu untuk mendorong semangat semua karyawan untuk bersinergi yang didasari dari sikap saling menghargai, berfikir positif serta mengutamakan kepentingan perusahaan agar bisa menghasilkan kinerja kerja yang optimal, Maka dari itu nilai *Teamwork* diharapkan seluruh karyawan dapat saling menghargai satu sama lain, dapat bekerjasama dalam team maupun individu, dan juga melakukan sinergi dalam melaksanakan program sesuai dengan visi misi perusahaan.
2. **Excellence** yaitu untuk mendorong semua karyawan untuk mengutamakan layanan unggul pada konsumen eksternal dan internal melalui proses yang sederhana, lugas, serta berkualitas yang didasari sikap pro aktif dalam melakukan perbaikan kesinambungan. *Excellence* berfokus pada keinginan dan kebutuhan konsumen, mempertahankan kualitas di setiap program maupun layanan lainnya.

3. ***Achieving*** yaitu untuk mendorong semua karyawan agar berintegritas dan berkomitmen untuk meningkatkan prestasi dan kinerja kerja dengan mengedepankan profesionalisme untuk menghasilkan inovasi-inovasi baru. *Achieving* berfokus pada kreativitas dan inovatif dalam menghadirkan promosi atau program baru untuk dapat menghadirkan produk jasa yang sesuai dengan kebutuhan konsumen yang beragam, bersikap professional dan berfokus pada tujuan perusahaan agar dapat menunjukkan kemajuan dan keunggulan perusahaan.
4. ***Moving Forward*** yaitu untuk mendorong semua karyawan untuk peka dan tanggap terhadap perubahan serta memiliki wawasan yang luas dalam merancang dan melakukan perubahan yang strategis. *Moving Forward* berfokus pada sikap yang progresif dan responsif terhadap situasi yang dihadapi sesuai kebutuhan konsumen sehingga perusahaan dapat berkembang.

Nilai TEAM ini menjadi sebuah semangat dan acuan untuk karyawan FIFGROUP untuk dapat memotivasi karyawan-karyawan FIFGROUP untuk melangkah maju mendapatkan prestasi dengan cara memberikan pelayanan yang terbaik bagi setiap *stakeholder* dari FIFGROUP dengan mengutamakan kerjasama kelompok daripada menggunakan kemampuan individu untuk meraih tujuan bersama.

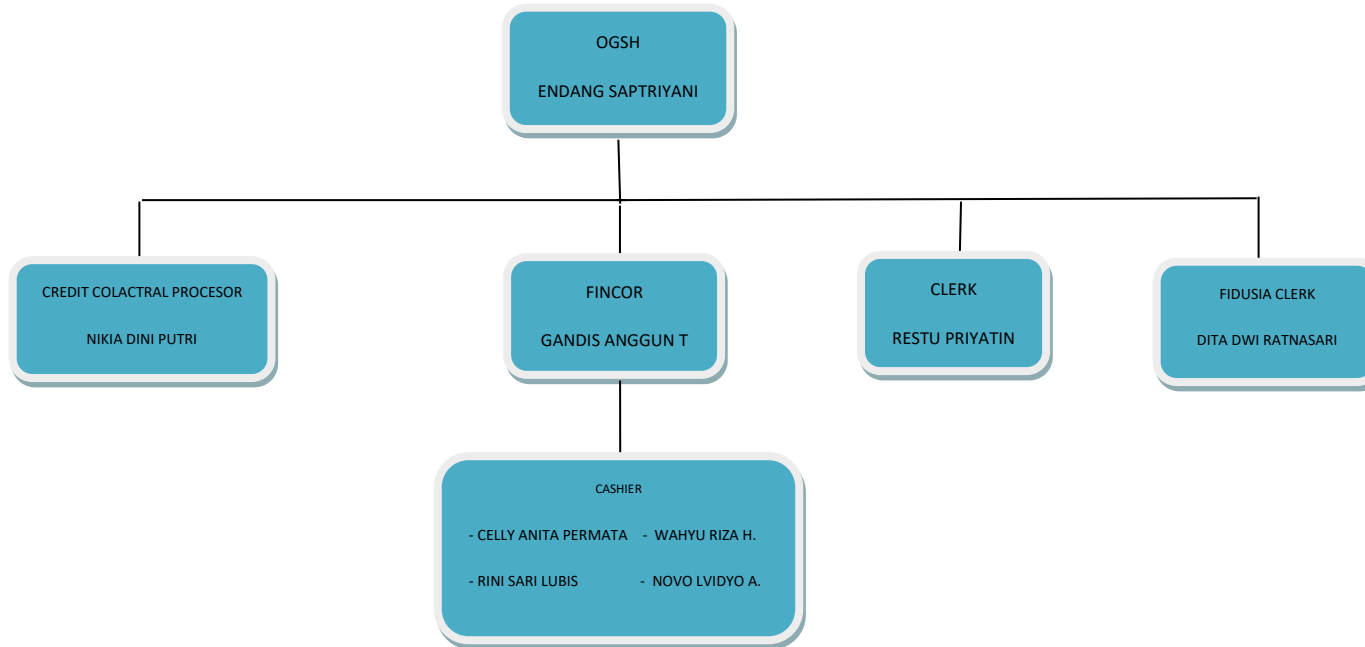
3.1.6 Struktur Organisasi PT. FIFGROUP



Gambar 2 Struktur organisasi PT.FIFGROUP Cabang Lampung

Sumber : PT.FIFGROUP Cabang Lampung (2022)

3.1.7 Struktur Organisasi Finance



Gambar 3 Struktur organisasi PT.FIFGROUP Cabang Lampung.

Sumber : PT.FIFGROUP Cabang Lampung (2022)

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

1. *Area Head*

Tugas seorang *area head* atau *area manager* antara lain :

- a. Memimpin team dengan baik.
- b. Dapat memberika nasihat dan mendorong agar terus semangat dalam menjalankan tugasnya.
- c. Melatih dan mengembangkan mereka serta mendorong kreativitas team.

2. *Branch Head*

Tugas seorang *branch head* antara lain :

- a. Mengawasi serta melakukan koordinasi dari kegiatan operasional di kantor cabang maupun sub cabang.
- b. Memimpin kegiatan pemasaran di kantor cabang.
- c. Memonitor segala kegiatan operasional perusahaan di ruang lingkup kantor cabang.
- d. Memantau prosedur operasional manajemen resiko.
- e. Melakukan pengembangan kegiatan operasional.

3. *REP Head*

Tugas seorang *REP head* atau *representative head* antara lain :

- a. Mengkoordinir seluruh fungsional dan bertanggung jawab atas segala yang terjadi pada FIF.
- b. Membuat kebijakan dan menangani permasalahan diseluruh bagian-bagian FIF cabang Lampung.
- c. Membuat laporan perubahan system *leasing* ke sistem syariah, dan menangani masalah penjualan yang uang mukanya diatas dan di bawah 20%.
- d. Membuat laporan harian yang dikirimkan ke kantor cabang.

4. *CAP UF (Credit Application Procesor)* Tugas seorang CAP UF antara lain :

- a. Memvalidasi entry data peminjaman dana.

- b. Memeriksa status peminjaman dana contohnya seperti memeriksa angsuran yang sudah berlangsung.
- c. Bertugas untuk melahirkan nomor kontrak nasabah.

5. *Collector* (kolektor)

Tugas seorang *collector* antara lain :

- a. Melakukan penagihan angsuran kredit yang telah jatuh tempo.
- b. Melakukan kesepakatan dengan konsumen.
- c. Mengingatkan konsumen dengan cara menelfon atau mengirimkan pesan singkat kepada konsumen.
- d. Apabila konsumen masih belum membayar angsuran kredit sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat maka kolektor berhak menarik barang tersebut.

6. *Operational and General Service Section Head (OGSH)*

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

7. *Human Resources Development (HRD)* Tugas seorang HRD antara lain :

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

8. *Unit Head (UH)*

- a. Tugas seorang *unit head* yaitu mendidik MCE (*marketing credit executive*) untuk mencari booking dengan cara memberikan bahan melalui *Whatsapp blash* atau cara-cara lainnya untuk mendapatkan booking.
- b. Memberikan arahan kepada calon konsumen yang ingin melakukan pinjaman dana untuk menjaga kelancaran angsuran karena selama enam bulan kedepan angsuran tersebut akan menjadi tanggung jawab UH.

9. *GS Coordinator*

Tugas seorang *GS Coordinator* yaitu memfasilitasi semua perlengkapan kantor dari mulai perlengkapan ATK, listrik dan semua yang berhubungan dengan keperluan kantor.

10. *Cashier*

Tugas utama *cashier* yaitu menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

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

1. *Operational and General Service Section Head (OGSH)*

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

2. *Credit Colactral Procesor*

Tugas seorang CCP yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan penyimpanan dan keluar masuknya BPKB.

3. *Fincor (Finance Coordinator)*

Tugas seorang *fincor* yaitu mengawasi jalannya proses keluar masuknya dana perusahaan.

4. *Clerk*

Tugas seorang *clerk* yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan penyimpanan atau pengarsipan dan keluar masuknya dokumen aplikasi konsumen.

5. *Fidusia Clerk*

Tugas seorang *fidusia clerk* yaitu mengawasi dan bertanggung jawab atas seluruh hal yang berkaitan dengan proses fidusia.

6. *Cashier*

Tugas utama *cashier* yaitu menerima, menyimpan, dan mengeluarkan uang secara tunai dan giro serta membuat laporan kas harian.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi, penulis menarik kesimpulan pengelolaan arsip pada PT.FIFGROUP Cabang Lampung dengan menggunakan SOP yang ada pada perusahaan mulai dari penerimaan arsip, pemeriksaan data, penyusunan nomor kwitansi pembayaran, penginputan data nasabah, penyusunan arsip sesuai nomor kontrak, penyimpanan arsip, penyusutan arsip, penyerahan arsip, hingga pemusnahan arsip.

5.2 Saran

Setelah membahas dan mengamati sistem kearsipan yang ada di PT FIF GROUP Kedaton Bandar Lampung. Penulis dapat memberikan beberapa saran yaitu sebagai berikut :

1. Hendaknya, penyimpanan Arsip pada PT Federal International Finance (FIF GROUP) lebih rapih dalam melakukan penyimpanan berkas .
2. Sebaiknya, PT. Federal International Finance (FIF GROUP) menggunakan sistem nomor pada penanganan arsipnya seperti kualitas pembayaran. karena penulis melihat banyak sekali kuitansi pembayaran PT. Federal International Finance (FIF GROUP). Hendaknya, sistem nomor ditambah untuk mempermudah penemuan kembali arsip jika sewaktu waktu staff administrasi di bagian administrasi dan umum tidak dapat hadir maka karyawan akan susah untuk menemukan arsip tersebut

DAFTAR PUSTAKA

- Martini. Tini. (2015) *Filling Manajemen*. Modul Politeknik LP3I Bandung. Bandung.
- Sugiarto. Agus. (2015) *Managemen Kearsipan Elektronik*. Penerbit Gava Media. Yogyakarta.
- Barthos. Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bukhori. F.. & . L. (2019). Pengaruh Kompetensi terhadap Kinerja Arsiparis di
- Khodijah. K. (2018). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Sebagai Sumber Informasi. (*Jurnal Manajemen. Kepemimpinan. Dan Supervisi Pendidikan*). 3(2).
- Maulida. (2020). *Teknik Pengumpulan Data Dalam Metodologi Penelitian*. Darussalam. 21.
- Muhammad. R. (2019). *Tugas Kesyahbandaran Dalam Menerapkan Pengaturan Pelayaran Di KSOP Lagoi*. Karya Tulis.
- Muhidin. Sambas.ali (2019). *Praktik dan Teori Sistem Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Notoatmodjo. Soekidjo. (2012). *Promosi Kesehatan di Sekolah*. Jakarta: PT.Rineka Cipta.
- Nuraida. Ida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Priansa. Donni Juni. dan Garnida. Agus. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Alfabeta. Bandung.
- Siambaton. E.. Jurusan. D.. Niaga. A.. Jakarta. P. N.. & Madya. U. (2013). *Peranan Arsiparis Profesional Dalam Mengelola Arsip di Indonesia Pengertian Arsip*. Epigram. 10(2).
- Sedarmayanti. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiarto dan Teguh. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.