

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1. Tinjauan Umum Perusahaan**

##### **3.1.1. Sejarah dan Perkembangan PT Indosurya Inti Finance**

PT Indosurya Inti Finance biasa dikenal dengan IIF didirikan pada tanggal 27 Mei 2011 dengan izin dari Kementerian Keuangan dan BAPEPAM-LK dengan surat keputusan Nomor : KEP – 425/KM.10/2011. Merupakan perusahaan / lembaga keuangan yang bernaung di bawah Indosurya Group bergerak dalam bidang keuangan dan properti di Indonesia selama lebih dari 30 tahun.

PT Indosurya Inti Finance adalah perusahaan *multifinance* pertama yang berfokus menyediakan fasilitas pembiayaan usaha kecil dan menengah (SME), dengan wujud komitmen untuk menunjang pertumbuhan ekonomi terutama di sektor usaha kecil dan menengah yang merata bagi masyarakat Indonesia.

PT Indosurya Inti Finance pada tahun 2012 mendirikan anak perusahaan yang bernama PT Asuransi Jiwa Indosurya Sukses (Indosurya Life) beroperasi dengan izin usaha berdasarkan keputusan KEP-95/D.05/2013 pada tanggal 11 September 2013 dan bergerak sebagai perusahaan yang menyediakan layanan keuangan.

Selain itu PT Indosurya Inti Finance terus berinovasi untuk meningkatkan mutu pelayanan, produk – produk yang berkualitas, serta terus berupaya menjaga kepercayaan untuk menjaga komitmen dalam memberikan pelayanan yang terbaik bagi para konsumennya, baik individual maupun badan usaha.

Inovasi tersebut diakui dengan berbagai penghargaan yang terus didapatkan, diantaranya, pada tahun 2016 menjadi “1<sup>st</sup> *The Best Corporate Social Responsibility for Asset Rp 1T – 5T*” dinobatkan oleh PT Indonesia Multifinance Award 2016 (IMA) dalam majalah “*Economic Review*”. Pada tahun 2017 mendapat peringkat III dengan nilai 92.35 predikat sangat baik dalam kategori perusahaan *multifinance* oleh CSR Award 2017. Pada tahun 2018 kembali mendapatkan penghargaan Platinum peringkat ke 3 dalam kategori perusahaan swasta industri *multifinance* pada ajang penghargaan

CSR Award II 2018. Ditahun 2019 sebagai “Peringkat 1 *The Best Risk Management*” Kategori *Multifinance* dengan *Company Asset 1T – 5T* oleh “*Economic Review*” dalam *Indonesia Enterprise Risk Management Award – III 2019* dan *The Best in Finance* Kategori *Multifinance* pada *Indonesia Finance Award - II 2019*. Dan di tahun 2020 penghargaan kembali diraih sebagai peringkat 2 dalam ajang *Indonesia Corporate Secretary & Corporate Communication Award (ICCA-V-2020)* pada kategori perusahaan *Multifinance Asset 1T – 5T*.

## 1. Visi Indosurya Inti Finance

Menjadi perusahaan pembiayaan yang terdepan dan diakui keberadaannya baik didalam negeri maupun di luar negeri

## 2. Misi Indosurya Inti Finance

- a. Menyediakan produk – produk perusahaan *finance* yang sesuai dengan ketentuan, menguntungkan seluruh pemegang saham dengan mengutamakan prinsip kehati – hatian dan kenyamanan.
- b. Pengembangan sumber daya manusia secara berkesinambungan melalui peningkatan pengetahuan, keterampilan teknis dan pengembangan

wawasan sehingga manajemen akan dikelola oleh sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional

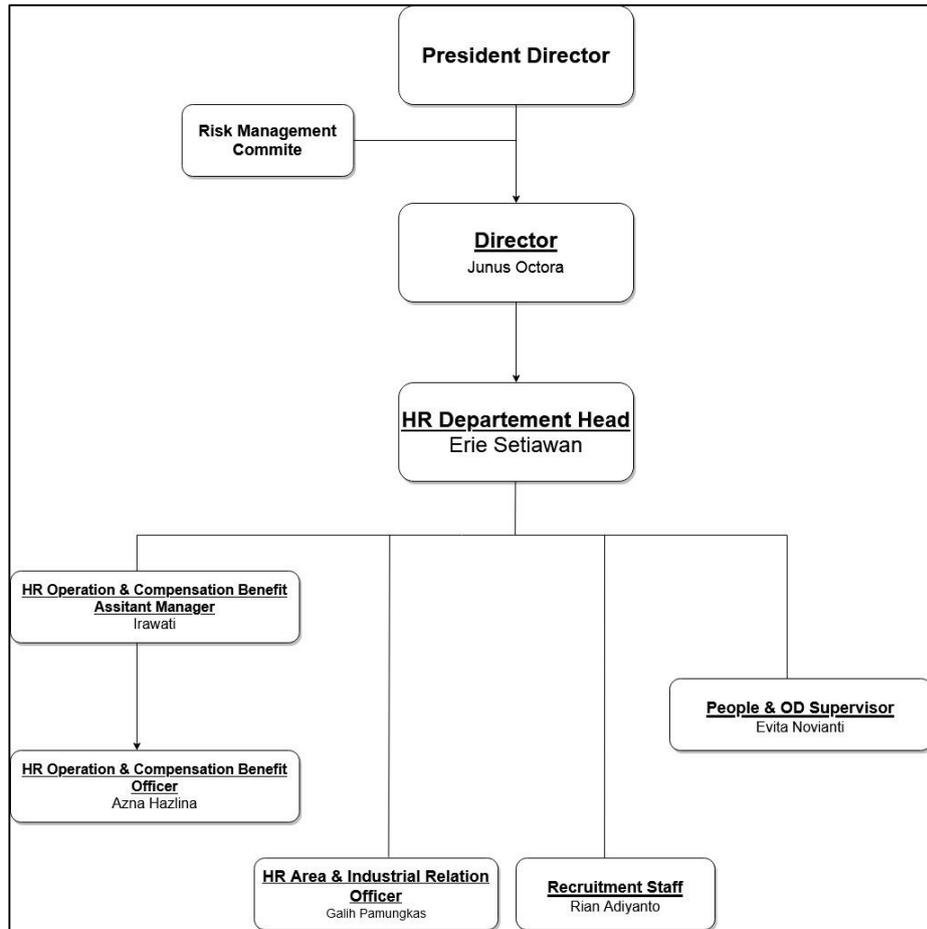
- c. Membangun kepercayaan publik melalui kinerja sehari – hari yang beretika dan didasarkan pada prinsip kehati – hatian (*prudent*) dalam mengelola dana.
- d. Memberikan fasilitas kredit kepada masyarakat dengan bunga yang kompetitif untuk memperkuat laju pertumbuhan ekonomi di Indonesia.

### 3. Budaya Perusahaan

PT Indosurya Inti Finance memiliki budaya perusahaan yang diberi nama PATRIOT yaitu :

- a. *Professionalisme* : Kemampuan untuk mengambil keputusan secara objektif dan bertanggungjawab
- b. *Accountability* : Komitmen dalam menjalankan tugas
- c. *Taking Risk* : Berani mengambil resiko yang telah terukur dan termitigasi
- d. *Responsibility* : Kesesuaian pengelolaan perusahaan dengan peraturan perundang – undangan
- e. *Integrity* : Komitmen untuk anti terhadap korupsi atau tindakan kecurangan
- f. *Optimism* : Keyakinan dan rasa percaya diri perusahaan dalam melaksanakan tugas
- g. *Teamwork* : Kerjasama tim secara utuh dan solid dalam menjalankan tugas dan tujuan perusahaan

#### **3.1.2 Struktur dan Tata Kerja PT Indosurya Inti Finance Center**



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center Center

Gambar III.1  
Struktur Organisasi PT Indosurya Inti Finance Center Jakarta

Adapun tugas dan kegiatan organisasi pada Divisi *Human Resources* yang ada di PT Indosurya Inti Finance yaitu :

Divisi *Human Resources* bertanggung jawab pada mengelola kegiatan operasional dan pengembangan sumber daya manusia (SDM) secara profesional untuk mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan perusahaan dengan merencanakan dan mengimplementasikan seluruh kebijakan yang terkait dengan SDM di Perusahaan.

Secara garis besar, ada 3 sub unit di dalam HR PT Indosurya Inti Finance yaitu :

1. *HR Dept Head*
  - a. Menjadi penggagas/pengambil keputusan utama untuk seluruh program internal yang berkaitan dengan SDM.
  - b. Menjadi perwakilan utama perusahaan dalam program dan kegiatan eksternal yang berkaitan dengan SDM.
  - c. Tugas – tugas lainnya sesuai dengan intruksi management.
2. *HR Operation & Compensation Benefit :*
  - a. Bertanggung jawab atas proses perhitungan penggajian karyawan.
  - b. Bertanggung jawab atas penyediaan benefit karyawan (BPJS kesehatan, BPJS ketenagakerjaan, Asuransi, *Medical*, dll).
  - c. Bertanggung jawab untuk melakukan *update-ing* data – dokumen karyawan baik secara fisik maupun sistem HR (*sunfish*).
  - d. Korespondensi karyawan (surat – surat untuk karyawan, mis : keterangan kerja, paklaring, surat pengangkatan dll).
  - e. Monitoring penilaian karyawan masa probation.
3. *People & OD (Organization Development) :*
  - a. Menyusun dan melakukan proses promosi karyawan.
  - b. Penyediaan pelatihan untuk karyawan.
  - c. Melakukan penilaian kinerja tahunan.
  - d. Bertanggungjawab atas perubahan struktur organisasi dan *jobdesk*.
4. *Recruitment*
  - a. Bertanggungjawab atas pemenuhan kebutuhan SDM perusahaan.
  - b. Mencari *source* SDM melalui berbagai sumber.
  - c. Menjalin kerjasama dengan pihak kampus.
  - d. Melakukan *Job Posting*.

- e. Monitoring penilaian karyawan masa probation.
5. HR Area & *Industrial Relation*.
- a. Bertanggungjawab atas proses HR mulai dari karyawan masuk sampai karyawan keluar dicabang.
  - b. Menangani permasalahan yang terkait *industrial relation*.
  - c. Mengawasi penilaian karyawan masa *probation*.

### 3.1.3 Kegiatan Usaha

PT Indosurya Inti Finance merupakan perusahaan yang bergerak dibidang keuangan dan properti di Indonesia, perusahaan ini menyediakan berbagai produk seperti :

1. Kredit Modal Kerja, yaitu dana yang diperlukan untuk mendanai kegiatan operasional usaha/perusahaan sehari-hari yang terdiri dari
  - a. Pembiayaan SME merupakan sarana kredit bagi usaha kecil dan menengah, termasuk badan usaha perorangan dan perusahaan berbadan hukum, untuk menyediakan dana bagi kegiatan usaha dengan besaran pinjaman yang direkomendasikan mulai dari 200 juta dan memiliki sertifikat alat penjaminan/BPKB.
  - b. Kredit Usaha Rakyat (KUR) adalah layanan kredit yang diberikan oleh pemerintah melalui perbankan kepada usaha kecil, menengah dan mikro yang dianggap layak, potensial dan prospek usaha yang baik, serta mampu mengembalikan pinjaman. Indosurya Finance bekerja sama dengan Bank Central Asia (BCA) untuk menerbitkan KUR, dan besaran pinjaman yang dapat diberikan mulai dari 30 juta (jaminan kendaraan) hingga 200 juta (jaminan sertifikat).

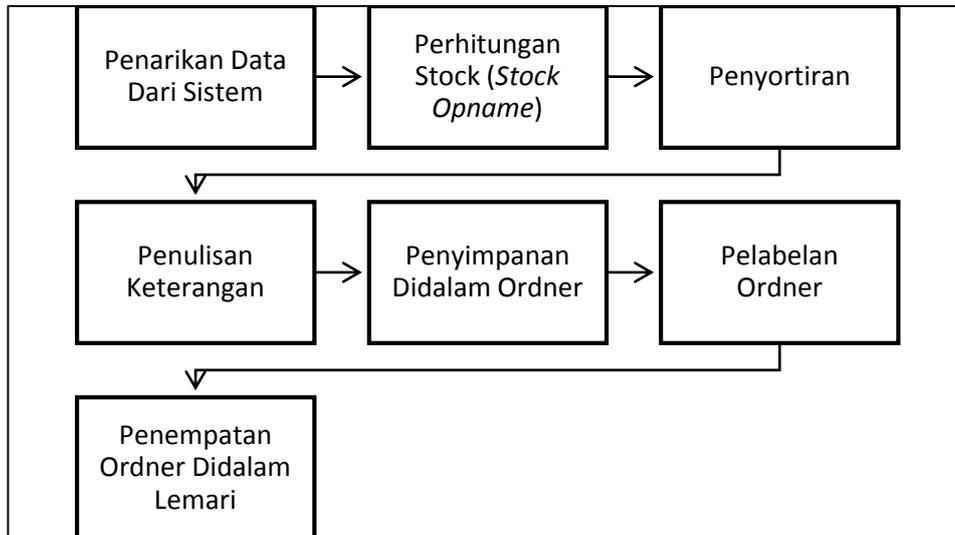
- c. Pembiayaan Piutang (*Invoice Financing*) merupakan alternatif pembiayaan berupa pembelian piutang, dan jaminan diberikan dalam bentuk piutang (*invoice*). Jumlah pinjaman yang diusulkan mulai dari 200 juta, di mana piutang yang dapat dijamin adalah piutang *Bowheer*, yang termasuk dalam kategori BUMN atau swasta yang bonafid.
  - d. Pembiayaan Syariah yaitu pembiayaan dalam bentuk fasilitas modal kerja dan piutang (*invoice financing*), dengan menggunakan dua akad syariat yaitu *murabahah* dan *musyarakah mutanaqisah*, dengan sertifikat/kendaraan BPKB dilakukan sesuai dengan prinsip syariah.
2. Kredit Multiguna yaitu fasilitas kredit multiguna Surya dan Super, akan memenuhi kebutuhan konsumen yang beragam dan mendesak di bidang pendidikan, pernikahan, perbaikan rumah, kesehatan, penggunaan mobil, liburan dan kebutuhan finansial lainnya.
  3. Kredit Pemilikan Properti yang merupakan alat kredit yang disebut KPP Surya, dapat memilih sistem pembiayaan tradisional atau prinsip Syariah untuk menyediakan berbagai pembiayaan uang muka (DP), pembiayaan tunai progresif dan pembiayaan KPR.
  4. Pembiayaan Mobil Premium yaitu kemudahan pembiayaan pembelian mobil baru dan mobil bekas roda empat (*luxury car*) dari *dealer/showroom*, yang tidak hanya dapat memenuhi kebutuhan pribadi, tetapi juga berfungsi sebagai penunjang bisnis dengan berbagai keunggulan lainnya.
  5. Pembiayaan Syariah yaitu fasilitas kredit modal kerja (piutang usaha, pengadaan bahan baku, peralatan produksi, aset komersial dan kendaraan), pembayaran multiguna (kebutuhan pendidikan, dekorasi, kesehatan, pernikahan dan kebutuhan lainnya) dan pembiayaan properti

(Rumah/ruko)/rumah kantor/apartemen) menggunakan 2 akad, yaitu Murabah dan Musyarakah Mutanaqisah.

### **3.2. Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian berupa observasi langsung dan juga wawancara dengan narasumber Bapak Erie Setiawan selaku HR *Department Head* dan juga Ibu Azna Halina, S.Psi selaku HR *Operation and Compensation Benefit Officer* di PT Indosurya Inti Finance Center, serta penelitian ini dilakukan di divisi kepegawaian (*Human Resource*) dengan objek penelitian berupa dokumen karyawan *resign* Arsip ini disimpan untuk menjaga kerahasiaan data personal karyawan, agar tidak terjadi penyalahgunaan, sebagai bahan pemeriksaan Internal Audit dan juga diperlukan sebagai bahan pengingat apabila karyawan yang non-aktif masih memiliki hutang di perusahaan dan belum mengembalikan fasilitas dari perusahaan. Selain itu, dokumen arsip ini juga diperlukan sebagai bahan pertanggung jawaban dan juga pemberi informasi apabila karyawan yang akan mencairkan dana BPJS Ketenagakerjaan, mengajukan permohonan surat keterangan kerja atau paklaring maka akan diperiksa terlebih dahulu, apakah karyawan tersebut sudah mengembalikan fasilitas dari perusahaan dan bebas hutang dari perusahaan.

### 3.2.1. Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center Center

Gambar III.2  
Gambar Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip

Berikut adalah dokumen karyawan *resign* yang akan diarsipkan :



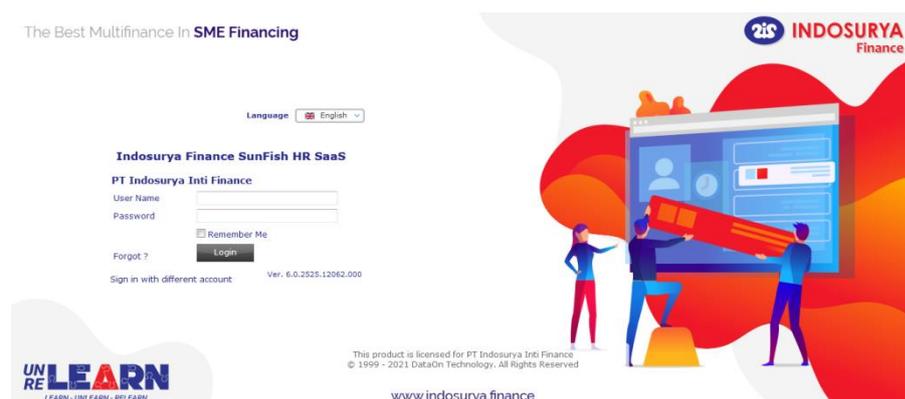
Sumber : Dokumen PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.3  
Gambar Dokumen karyawan *Resign*

Pada saat penyimpanan arsip dokumen karyawan *resign* berikut tahapannya :

## 1. Penarikan Data Dari Sistem

Penarikan data dari sistem ini dilakukan untuk mengumpulkan nama – nama karyawan beserta jabatan dan divisi apa karyawan tersebut bekerja. Adapun penarikan data tersebut dilakukan dengan cara. Membuka sistem *database* karyawan yang terinput dalam sistem yang bernama *Human Resource Information System* atau biasa yang disebut *sunfish*, yaitu sistem yang dikelola perusahaan untuk menyimpan informasi karyawan yang berisi data pendidikan (*education record*), data personal (*personal information*), data pelatihan (*training record*) dan keterangan kapan karyawan tersebut mulai bergabung sampai dengan masa akhir karyawan tersebut bekerja.



Sumber : Dokumen PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.4

Tampilan Halaman Depan *Human Resources Information System*

HR akan melakukan *login* sesuai dengan *username* dan *password* yang sudah terdaftar. Setelah itu data akan ditarik dari sistem dan disajikan dalam bentuk *Excel database*.

No	Employee No.	Employee Name	Gender	Position	Organization Unit	Job Grade	Join Date	Employment Status	Email	Termination Date
1	18050013	A A BGS SURYA DHARM	Male	Marketing Manager	Marketing	Senior Marketin	02/05/2018	Permanent	surya.jd@indosuryafinance.com	30/04/2020
2	18050056	A IKRAM FEBRIANSYAH	Male	Relationship Manager	Marketing	Relationship Ma	03/09/2018	Probation 2		31/12/2018
3	20010057	A. HALIM MAULANA	Male	Relationship Manager	Marketing	Junior Relationst	20/01/2020	Contract	halim.maulana@indosuryafinance.com	24/03/2020

Sumber : Dokumen PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.5

List Nama Karyawan Resign Dalam *Human Resources Information System*

No	Employee No.	Employee Name	Organization Unit	Job Title	Work Location	Immediate Manager	Termination Date
1	09040007	ARI MARDHIKA PUTRA	General Affairs	Driver	INDOSURYA FINANCE CENTER		31/10/2019
2	09040009	GRHA SURYA	General Affairs	Office Boy & Messenger	GRHA SURYA		31/05/2020
3	11020011	Supporting Employee Staff	General Affairs	Supporting Employee Staff	INDOSURYA FINANCE CENTER		01/06/2020
4	11030013	IT Network & Infrastructure Supervisor	IT	IT Network & Infrastructure Supervisor	INDOSURYA FINANCE CENTER		09/08/2019
5	11050016	Finance Staff	Finance	Finance Staff	INDOSURYA FINANCE CENTER		09/11/2018
6	11050017	Office Boy & Messenger	General Affairs	Office Boy & Messenger	KALIMALANG		01/07/2020
7	11051002	President Director	President Directorate	President Director	GRHA SURYA		30/04/2020
8	11051003	Commissioner	Board of Commissioners	Commissioner	GRHA SURYA		01/07/2020
9	11060029	Driver	General Affairs	Driver	INDOSURYA FINANCE CENTER		01/06/2020

Sumber : Dokumen PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.6

List Nama Karyawan Resign Dalam Bentuk *Excel*

Didalam data *excel* tersebut dapat terlihat nama karyawan, nomor karyawan, jabatan karyawan, departemen karyawan tersebut bekerja serta tanggal karyawan tersebut berhenti bekerja (*termination date*).

Dan dari data tersebutlah HR dapat mengetahui nama – nama karyawan yang sudah berhenti bekerja dan dikumpulkan menjadi satu *database* untuk dilakukan proses selanjutnya

## 2. Perhitungan Stok (*Stock Opname*)

Setelah dilakukannya penarikan data dari sistem menjadi bentuk *Excel*, HR akan melakukan perhitungan stok (*stock opname*) yaitu pencarian dokumen karyawan *resign* yang ada didalam lemari besi arsip atau lemari khusus penyimpanan dokumen karyawan aktif yang sesuai dengan divisi dimana karyawan tersebut bekerja.



Sumber : Dokumen PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.7  
Lemari Arsip Dokumen karyawan Aktif

Dokumen karyawan tersebut berasal dari lemari besi arsip yang sudah dilabel atau diberi nama sesuai dengan divisi. Perhitungan stok biasa dilakukan 2-3 bulan sekali.



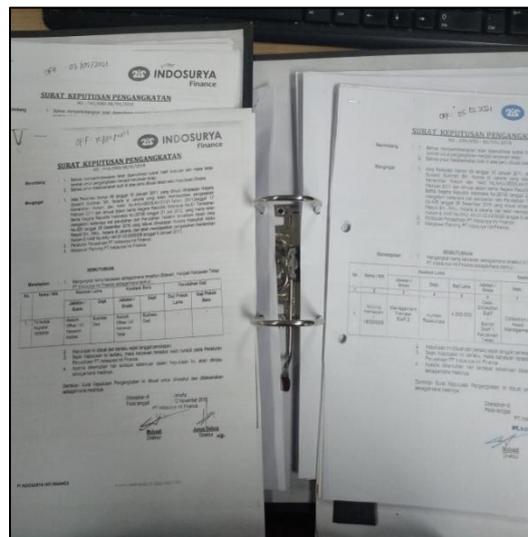
Sumber : Dokumen PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.8  
Lemari Arsip Berisi Dokumen karyawan Aktif

Dokumen karyawan yang *resign* tersimpan didalam laci yang sudah dinamakan sesuai divisi pada bagian depan laci. Kemudian data tersebut dicari berdasarkan nama yang ada pada sistem dan dicari sesuai dengan nama yang tercantum dalam map gantung (*Hanging Folder*). Setelah ditemukan dari dalam laci, data tersebut dikeluarkan lalu dikumpulkan untuk diproses selanjutnya.

### 3. Penyortiran

Proses selanjutnya adalah penyortiran atau pengelompokkan dokumen karyawan sesuai dengan kelompoknya. Pada proses ini dokumen karyawan yang sudah dikeluarkan dari laci kemudian dilakukan penyortiran sesuai dengan bulan karyawan tersebut mengundurkan diri (*resign*)

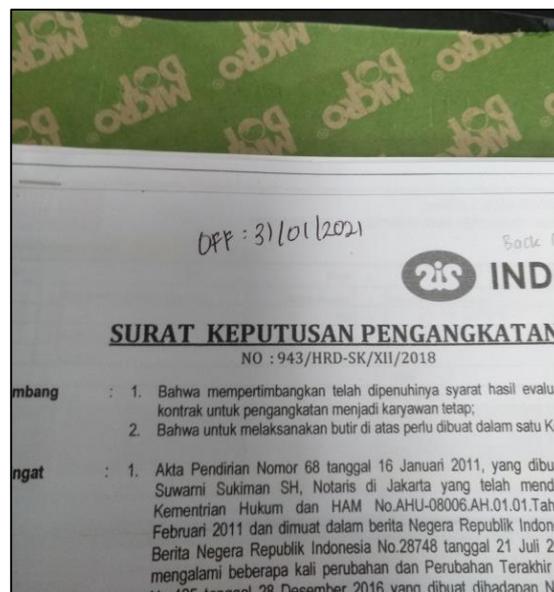


Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.9  
Proses Penyortiran Dokumen karyawan *Resign*

#### 4. Penulisan Keterangan

Setelah dilakukan penyortiran kemudian dituliskan keterangan pada sebelah atas dokumen karyawan dengan keterangan tanggal, bulan dan tahun karyawan tersebut mengundurkan diri (*resign*)



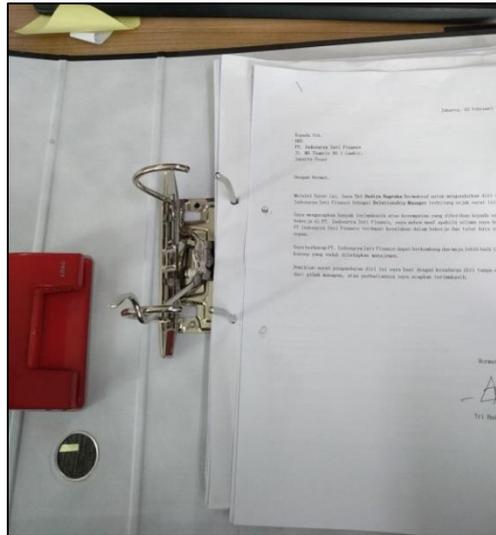
Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.10

Penulisan Keterangan Pada Dokumen Karyawan *Resign*

#### 5. Penyimpanan Dalam *Ordner*

Langkah selanjutnya ialah, penyimpanan dokumen karyawan didalam *ordner* yang sesuai dengan bulan karyawan tersebut mengundurkan diri, yaitu dengan cara melubangi dokumen yang akan disimpan kemudian diurutkan sesuai dengan urutan tanggal yang paling awal terletak dipaling bawah.



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center  
 Gambar III.11  
 Penyimpanan Dokumen karyawan Dalam Ordner

#### 6. Pelabelan *Ordner*

Setelah semua dokumen karyawan disimpan didalam *ordner* yang sesuai dengan bulan karyawan tersebut mengundurkan diri, lalu *ordner* akan diberi nama yaitu dengan nama bulan dan tahun



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center  
 Gambar III.12  
 Gambar *Ordner* yang sudah dilakukan Pelabelan

## 7. Penempatan *Ordner* Dalam Lemari

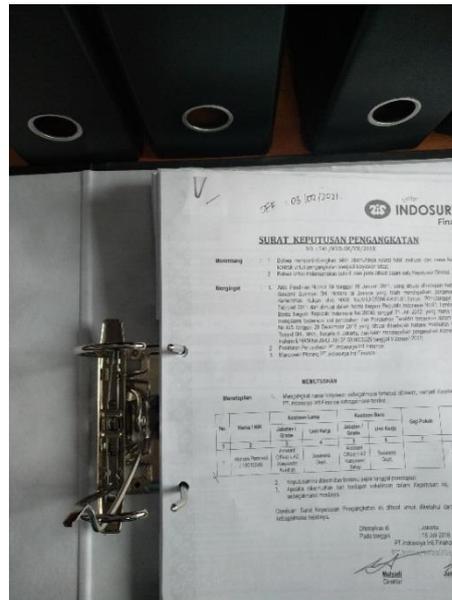
Setelah semua *ordner* diberi label maka langkah selanjutnya yaitu *ordner* disimpan didalam lemari besi yang terletak didalam ruangan *HR Dept Head*. Tata letak yang digunakan untuk penyimpanan *ordner* yaitu diurutkan sesuai dengan awal bulan sampai akhir bulan dalam satu tahun atau yang lebih dikenal dengan sistem *Chronological Filling System* (Sistem Penyimpanan Tanggal)



Sumber : PT Indosurya Inti Finance

Gambar III.13  
Gambar Penyimpanan *Ordner* Dalam Lemari

Dokumen arsip yang ada didalam *ordner* disimpan sesuai dengan tanggal paling awal di simpan di paling akhir dan tanggal yang paling akhir disimpan di paling depan *ordner*.



Sumber : PT Indosurya Inti Finance

Gambar III.14

Gambar Penyimpanan Dokumen di dalam *Ordner*

*Ordner* disimpan didalam lemari yang memiliki kunci, agar arsip dapat tersimpan dengan baik dan dokumen yang bersifat rahasia dapat terjaga. Arsip akan berada didalam lemari selama 2 tahun lamanya. Apabila lemari besi telah terisi penuh maka arsip akan dikirim ke vendor gudang yang bekerja sama oleh PT Indosurya Inti Finance yaitu PT Multifiling Mitra Indonesia Tbk. Untuk dikelola dan disimpan. Arsip akan dimusnahkan selama kurang lebih 5 tahun penyimpanan.



Sumber : PT Indosurya Inti Finance

Gambar III.15  
Gambar Gudang Vendor Penyimpanan Arsip Akhir

### 3.2.2. Data Jumlah Arsip

#### 1. Jumlah Karyawan Resign Periode 3 Tahun

Berikut ini merupakan jumlah dokumen arsip dengan jangka waktu periode 3 tahun, dimulai dari tahun 2018-2020:

Tabel III.1  
Tabel Jumlah Karyawan Resign

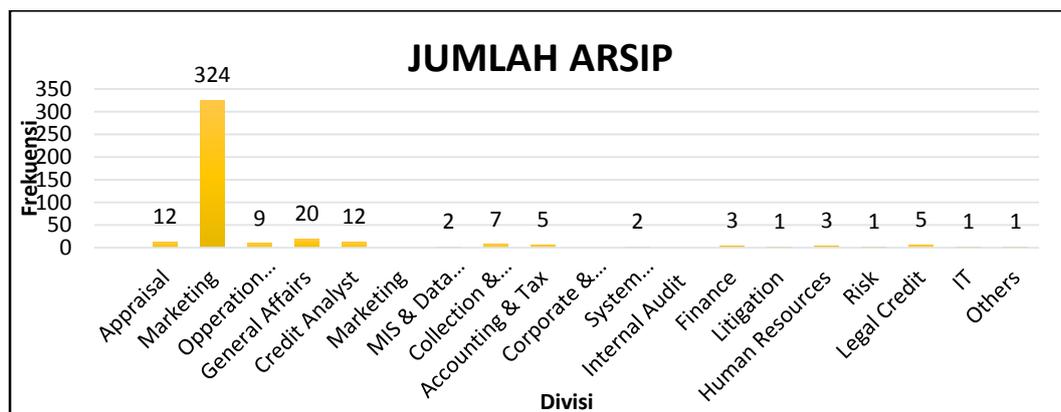
Periode Tahun	Jumlah Karyawan Resign
2018	217
2019	796
2020	773

Sumber : PT Indosurya Inti Finance

Pada tahun 2018, jumlah arsip dokumen karyawan *resign* memiliki jumlah 217 dokumen. Kemudian di tahun 2019 mengalami peningkatan yang sangat tinggi dengan penambahan jumlah 579 dokumen arsip menjadi total 796, dan ditahun 2020 memiliki penurunan sebanyak 23 dokumen menjadi total 773 dokumen arsip. Di tahun 2019 dan 2020 efek pandemi Covid-19 yang berdampak pada pengurangan jumlah karyawan untuk mengurangi beban biaya perusahaan, sehingga berdampak dengan meningkatnya jumlah arsip yang harus dikelola dan disimpan.

## 2. Jumlah Arsip Yang Disimpan Periode Tahun 2020

Berikut ini rincian jumlah keseluruhan dokumen arsip tahun 2020:

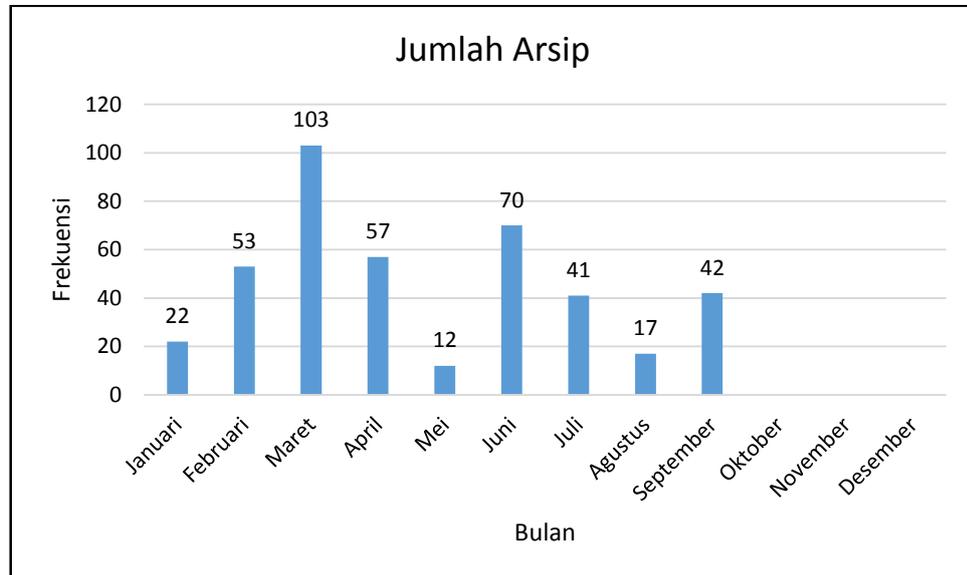


Sumber : PT Indosurya Inti Finance

Gambar III.16  
Gambar Diagram Jumlah Arsip Yang Disimpan

Jumlah arsip yang tersimpan di PT Indosurya Inti Finance Center sebanyak 408, dengan jumlah penyimpanan arsip terbanyak dari divisi marketing yaitu mencapai 324 jumlah arsip, disebabkan karena banyaknya divisi marketing yang terdampak pengurangan karyawan.

Berikut ini merupakan data rincian jumlah dokumen arsip yang disimpan perbulan selama periode tahun 2020:



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.17

Gambar Diagram Jumlah Arsip Perbulan

Tabel III.2  
Tabel Jumlah Arsip Perbulan

<b>BULAN</b>	<b>Jumlah Ordner</b>
Januari	1
Februari	3
Maret	5
April	3
Mei	1
Juni	4
Juli	2
Agustus	1
September	2
Oktober	
November	
Desember	

Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Setiap ordner dapat menampung jumlah arsip sebanyak 25 nama karyawan, masing-masing karyawan memiliki 5-10 lembar dokumen, yang apabila

dihitung ordner dapat menampung kurang lebih 250 lembar dokumen, dengan rincian sebagai berikut:

1. Bulan Januari sebanyak 22 nama karyawan, membutuhkan 1 buah ordner menampung sekitar 220 lembar dokumen
2. Bulan Februari sebanyak 53 nama karyawan, terbagi menjadi 3 buah ordner menampung sekitar 530 lembar dokumen
3. Bulan Maret sebanyak 103 nama karyawan, terbagi menjadi 5 buah ordner menampung sekitar 1.030 lembar dokumen, masing-masing ordner berisi sekitar 200 lembar dokumen
4. Bulan April sebanyak 57 nama karyawan terbagi menjadi 3 buah ordner menampung sekitar 570 lembar dokumen
5. Bulan Mei sebanyak 12 nama karyawan terbagi menjadi 1 buah ordner menampung sekitar 120 lembar dokumen
6. Bulan Juni sebanyak 70 nama karyawan terbagi menjadi 4 buah ordner menampung sekitar 700 lembar dokumen
7. Bulan Juli sebanyak 41 nama karyawan terbagi menjadi 2 buah ordner menampung sekitar 410 lembar dokumen
8. Bulan Agustus sebanyak 17 nama karyawan terbagi menjadi 1 buah ordner menampung sekitar 170 lembar dokumen
9. Bulan September sebanyak 42 nama karyawan terbagi menjadi 2 buah ordner menampung sekitar 420 lembar dokumen

### **3.2.3. Isi Dokumen Arsip Karyawan *Resign***

1. Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan

Surat Keputusan Pengangkatan Karyawan ialah surat yang berisi keputusan kepala divisi mengenai pengangkatan karyawan. Surat ini dibuat untuk memberikan keterangan yang menyatakan perubahan status dari karyawan masa percobaan menjadi karyawan tetap, keterangan jabatan dan gaji karyawan.

OFF: SOP/HRD

**INDOSURYA**  
Finance

**SURAT KEPUTUSAN PENGANGKATAN**  
NO : 901/HRD-SK/XI/2018

**Menimbang** :

1. Bahwa memperimbangan telah dipenuhinya syarat hasil evaluasi dan masa kerja kontrak untuk pengangkatan menjadi karyawan tetap;
2. Bahwa untuk melaksanakan butir di atas perlu dibuat dalam satu Keputusan Direksi.

**Mengingat** :

1. Akta Pendirian Nomor 68 tanggal 16 Januari 2011, yang dibuat dihadapan Notaris Suwami Suliman SH, Notaris di Jakarta yang telah mendapatkan pengesahan Kementerian Hukum dan HAM No.AH.U-08006AH.01.01 Tahun 2011, tanggal 17 Februari 2011 dan dimuat dalam berita Negara Republik Indonesia No.61 Tambahan Berita Negara Republik Indonesia No.26746 tanggal 21 Juli 2012, yang mana telah mengalami beberapa kali perubahan dan Perubahan Terakhir tercantum dalam Akta No.425 tanggal 28 Desember 2016 yang dibuat dihadapan Notaris Hasbullah Abdul Rasyid SH., MKH., Notaris di Jakarta, dan telah mendapatkan pengesahan Kementerian Hukum & HAM No.AH.U.-AH.01.03.0003.329 tanggal 9 Januari 2017;
2. Peraturan Perusahaan PT Indosurya Inti Finance;
3. Manpower Planning PT Indosurya Inti Finance.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan** :

1. Mengangkat nama karyawan sebagaimana tersebut dibawah, menjadi Karyawan Tetap PT Indosurya Inti Finance sebagaimana berikut:

No.	Name / NIK	Kedudukan Lama		Kedudukan Baru		Perubahan Gaji	
		Jabatan / Grade	Dept	Jabatan / Grade	Dept	Gaji Pokok Lama	Gaji Pokok Baru

4. Keputusan ini dibuat dan berlaku sejak tanggal penetapan;

3. Sejak Keputusan ini berlaku, maka karyawan tersebut wajib tunduk pada Peraturan Perusahaan PT Indosurya Inti Finance;

4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan ditinjau sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Keputusan Pengangkatan ini dibuat untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 7 November 2018  
PT Indosurya Inti Finance

Mulyadi  
Direktur

Junus Detoro  
Direktur

Sumber : PT Indosurya Inti Finance

Gambar III.18  
Gambar Surat Keputusan Pengangkatan Jabatan

## 2. Surat Pernyataan Komitmen Pencapaian Target dan Kinerja

Surat pernyataan ini berisi perjanjian karyawan kepada perusahaan untuk mencapai target dan kinerja, menyatakan karyawan patuh terhadap seluruh peraturan perusahaan, dan apabila tidak mencapai target kerja maka dalam surat itu karyawan menyatakan mengundurkan diri dengan sukarela

Lampiran 4 – Surat Pernyataan Komitmen (No. 002/PP-10/10/2019)

**SURAT PERNYATAAN KOMITMEN**

30/04/20  
Marketing  
Fayudhin

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
NIK :  
Jabatan :  
Department :  
Penempatan :

Dengan ini menyatakan hal-hal sebagai berikut :

1. Bahwa benar Saya adalah Karyawan Tetap PT. Indosurya Inti Finance (PT.IIF) yang dibuktikan dengan No. SK 326/HRD - SK/XX/2019 dan berlaku efektif pada tanggal 10 September 2019.
2. Bahwa benar Saya sebagai Karyawan tunduk serta terikat pada Peraturan Perusahaan PT.IIF (PP IIF).
3. Bahwa dengan status Saya sebagai Karyawan Tetap, Saya tetap berkomitmen untuk mencapai target kerja, yaitu dengan melakukan pencairan pembiayaan dalam 2 bulan berturut-turut.
4. Bahwa apabila saya tidak dapat mencapai target kerja dimaksud, maka dengan ini saya menyatakan pengunduran diri Saya secara sukarela sebagai karyawan PT. IIF terhutang H-1 dimana saya tercatat null pencairan selama 2 bulan berturut-turut.
5. Bahwa atas pengunduran diri Saya tersebut, Saya melepaskan PT.IIF dari segala kewajiban pembayaran yang berkaitan dengan hak Saya sebagai karyawan yang telah diatur dalam PP IIF maupun dalam Peraturan Perundangan - Undangan yang berlaku, serta tidak akan menuntut ganti rugi apapun dikemudian hari kepada PT.IIF.

Surat pernyataan komitmen ini Saya buat dengan sebenar - benarnya, dengan penuh kesadaran tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Makassar, 18-09-2019

Mengetahui,  
( Erie Setiawan )

Saksi  
( Darmawati Manoyur )

Yang menyatakan,  
[ Putra Agung Prasetya ]

Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.19

Gambar Surat Pernyataan Komitmen Pencapaian Target dan Kinerja

### 3. Lembar Penilaian Kinerja Karyawan Masa Percobaan

Pada lembar ini berisi penilaian karyawan selama 6 bulan masa percobaan.

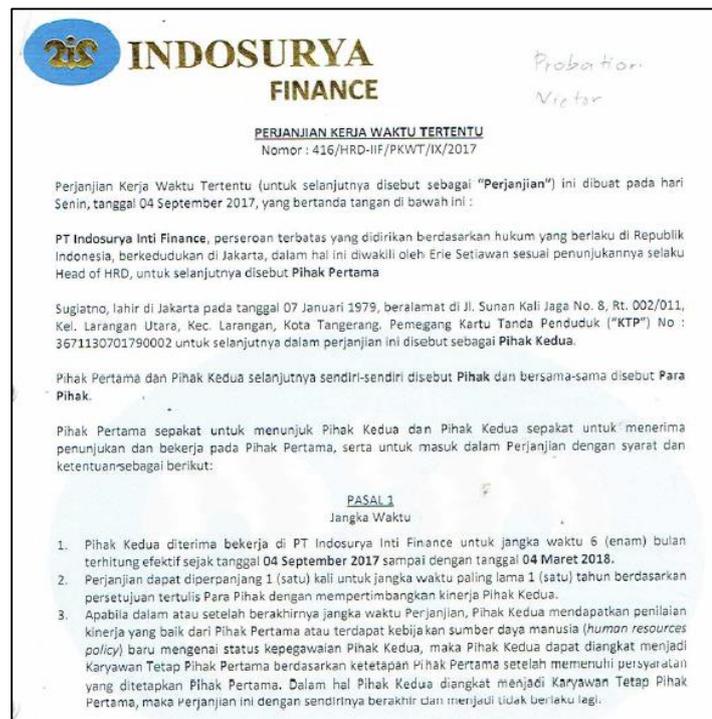
Adapun kolom keterangan pada surat ini terdiri dari pencapaian target kerja,

*Professional Skill* yang terdiri dari integritas, *problem solving*, kemampuan

komunikasi, keinginan untuk berprestasi, kerja sama (*team work*) dengan

bobot masing – masing 20%. Total nilai akhir dengan *range* apabila > 7

maka karyawan dinyatakan lulus masa percobaan, nilai 6 – 6.9 dinyatakan perpanjangan kontrak kerja dan < 6 dinyatakan tidak lulus masa percobaan serta lembar penilaian ini disahkan oleh *Area Manager*, Kepala Bagian *Human Resource*



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.20

Gambar Lembar Penilaian Kinerja Karyawan Masa Percobaan

#### 4. Perjanjian Kerja Waktu Tertentu (PKWT)

Perjanjian Kerja Waktu Tertentu atau PKWT adalah perjanjian kerja antara karyawan dan perusahaan untuk mengadakan hubungan kerja dalam waktu tertentu atau untuk pekerjaan tertentu. Berisi pasal – pasal mengenai jam kerja, posisi yang ditempatkan, sanksi, benefit dan gaji.

#### 5. Deklarasi Anti *Fraud*

*Fraud* adalah tindakan kecurangan dalam bentuk apapun secara sengaja untuk tujuan pribadi maupun kelompok yang dapat merugikan perusahaan.

Pada dokumen ini berisi pernyataan ringkas mengenai informasi calon karyawan baru tidak akan melakukan tindakan yang menyimpang dari peraturan perusahaan yang bisa mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian

Selain berisi informasi ringkas mengenai tindakan *fraud*. Dokumen ini juga berisi perjanjian tidak akan melakukan perbuatan tersebut dan juga calon karyawan menyatakan bahwa ia terbebas dari tindak pidana atau perdata sebelum calon karyawan tersebut bekerja di perusahaan ini.

**PT INDO SURYA INTI FINANCE CENTER**

**DEKLARASI ANTI FRAUD**

Saya sebagai karyawan PT Indosurya Inti Finance atas nama :

Nama : Sugianto  
 Jabatan : A.C.  
 Dept : Business

Dengan ini saya menyadari bahwa sesungguhnya:

1. Tindakan *Fraud* adalah tindakan yang menyalahi norma-norma agama, melanggar peraturan internal perusahaan, tidak sesuai dengan Budaya perusahaan, dan melanggar aturan perundang-undangan di Indonesia.
2. Melakukan *Fraud* berarti menghinai kepercayaan atau amanah yang diberikan oleh Perusahaan dan Pemegang Saham.
3. Akibat tindakan *Fraud* tidak hanya merugikan Perusahaan namun berakibat merugikan diri sendiri, orang lain, bahkan keluarga.
4. Tindakan *Fraud* merupakan salah satu bentuk tindakan menzimi, baik menzimi diri sendiri maupun orang lain.

Haka saya berjanji dan menyatakan bersedia untuk:

1. Tidak akan melakukan segala bentuk tindakan *Fraud* dan *Money Laundering*.
2. Menghindarkan diri dari perbuatan yang mempermudah atau memberikan kesempatan kepada orang lain untuk melakukan tindakan *Fraud* dan *Money Laundering*.
3. Menjalankan kode etik, strategi anti *Fraud*, dan kebijakan Anti Peredaran Uang dan Pendanaan Terorisme secara sungguh-sungguh dan konsisten.
4. Siap menerima segala konsekuensi atau sanksi dari Perusahaan apabila saya terbukti melakukan atau membantu atau menyembunyikan tindakan *Fraud* & *money Laundering* yang didasarkan kepada hasil investigasi netral yang dilakukan oleh Perusahaan.

Dengan ini saya juga menyatakan bahwa diri saya bersih atau tidak pernah terlibat dalam tindakan / catatan kriminal (pidana/perdata). Apabila di kemudian hari saya terbukti pernah melakukan / terlibat dalam tindakan kriminal apapun, maka saya bersedia menanggung segala resiko yang dibebankan kepada saya sesuai dengan Peraturan Perusahaan yang berlaku.

Jakarta, 11-1-2017

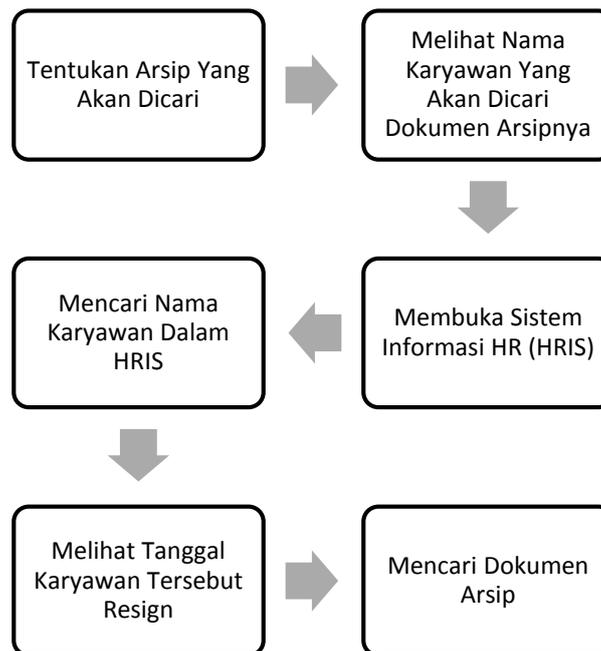
Sugianto  
 (.....)  
 (.....)

Dokumen ini akan didokumentasikan secara internal oleh HRD Department dan akan digunakan sewaktu waktu apabila dibutuhkan.

Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.21  
Gambar Dokumen Deklarasi Anti *Fraud*

### 3.2.4. Langkah – Langkah Penemuan Kembali Arsip



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.22

Gambar Proses Penemuan Kembali Arsip

#### 1. Tentukan Arsip Yang Dicari

Sebelum mencari arsip langkah pertama yang harus dilakukan adalah menentukan Arsip yang akan dicari/dibutuhkan.

#### 2. Melihat Nama Karyawan Yang Akan Dicari Dokumen Arsipnya

Setelah menentukan arsip yang akan dicari, selanjutnya melihat nama karyawan yang ada pada dokumen arsip tersebut

#### 3. Membuka Sistem Informasi (HRIS)

Setelah mengetahui nama karyawan yang akan diambil dokumen arsipnya, kemudian *Log-in* kedalam database karyawan atau biasa disebut dengan HRIS (*Human Resource Information System*) cantumkan nama karyawan pada kolom pencarian.

#### 4. Mencari Nama Karyawan Dalam HRIS

Setelah mencantumkan nama karyawan dalam kolom pencarian, carilah nama karyawan pada *database* tersebut sesuai dengan nama karyawan yang dibutuhkan.

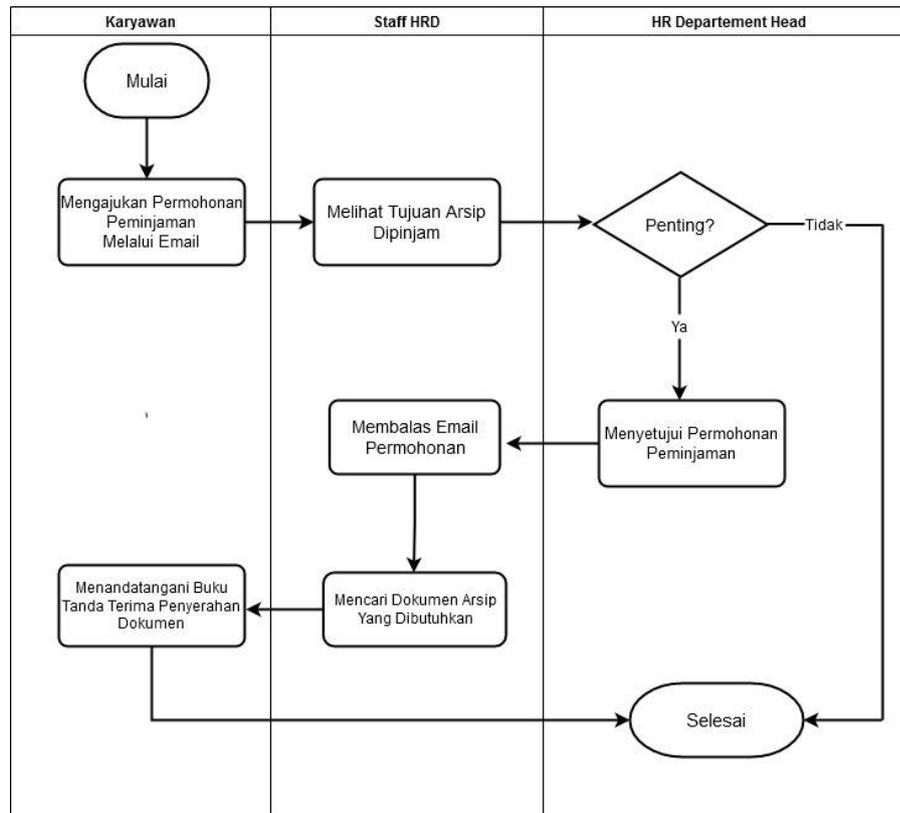
#### 5. Melihat Tanggal Karyawan Tersebut *Resign*

Setelah menemukan nama karyawan yang dibutuhkan, lihatlah keterangan tanggal karyawan tersebut *resign*. Tanggal tersebut akan menjadi pedoman untuk proses pencarian dokumen arsip didalam lemari

#### 6. Mencari Dokumen Arsip

Setelah mengetahui tanggal karyawan tersebut *resign*, selanjutnya mencari dokumen berdasarkan keterangan tanggal dan bulan karyawan tersebut *resign* dan disesuaikan dengan keterangan tanggal dan bulan pada label *ordner*

### 3.2.5. Alur Flowchart Peminjaman Arsip



Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

Gambar III.23

Gambar Alur Flowchart Peminjaman Arsip

1. Karyawan mengajukan permohonan untuk meminjam arsip kepada Staff HRD melalui *e-mail*, disertai dengan tujuan meminjam arsip.
2. Setelah menerima email dari karyawan, kemudian Staff HRD akan melihat tujuan pemohon meminjam arsip, apakah alasan meminjam arsip merupakan kebutuhan yang mendesak dan penting.
3. Staff HRD akan meneruskan permohonan peminjaman arsip kepada HR *Departement Head* (Kepala Divisi HR) untuk disetujui. Dan HR *Departement Head* akan memberikan keputusan apakah menerima permohonan peminjaman arsip.

4. Setelah menerima keputusan dari HR *Departement Head*, Staff HRD akan membalas *e-mail* dari pemohon disertai dengan jangka waktu peminjaman maksimal 2 minggu. Staff HRD akan menutupi data yang bersifat rahasia.
5. Kemudian Staff HRD akan mencari arsip yang dibutuhkan didalam lemari arsip
6. Setelah menemukan arsip yang akan dipinjam, karyawan diminta untuk menandatangani bukti tanda terima arsip dipinjam

Tabel III.3  
Tabel PeminjamanArsip

Tanggal	Periode Arsip	Divisi	Tujuan Meminjam Arsip
12 Januari 2021	Tahun 2020	Internal Audit	Pemeriksaan Internal Control

Sumber : PT Indosurya Inti Finance Center

### 3.2.6. Kendala dan Solusi Pada Saat Pengelolaan Arsip

- A. Kendala yang dihadapi pada saat proses pengelolaan arsip adalah:
  1. Kurangnya jumlah karyawan yang menangani dan terbatasnya waktu karyawan dalam mengerjakan pekerjaan tersebut
  2. Kekurangan ordner untuk menyimpan data, serta banyaknya *ordner* yang rusak
  3. Kurangnya lemari penyimpanan serta ruangan yang kurang memadai
- B. Solusi yang diambil untuk mengatasi kendala sebagai berikut:
  1. Melakukan pemeriksaan data karyawan *resign (stock opname)* dilakukan secara berkala antara 2-3 bulan sekali guna mencegah penumpukan dan mengefisienkan waktu
  2. Arsip data karyawan lama akan dikirim dan disimpan dan dikelola oleh vendor arsip yang bekerja sama dengan PT Indosurya Inti Finance yaitu perusahaan PT Multifiling Mitra Indonesia Tbk.
  3. Menggunakan ordner yang sudah tidak terpakai, atau pembelian *ordner* baru.