BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1. Sejarah Perkembangan Perusahaan

Gegap gempita perjalanan pengabdian perusahaan penerbangan nasional pertama, Garuda Indonesia Airways (mulanya Indonesian Airways), yang kemudian berkembang dengan nama Garuda Indonesia kepada bangsa dan negara ini, tidak perlu diragukan lagi.

Sejarah berdirinya perusahaan penerbangan pembawa bendera negara (flag carrier) yang sekarang dikenal dengan nama Garuda Indonesia sebenarnya erat kaitannya dengan nasib Bangsa Indonesia sejak Proklamasi Kemerdekaan tahun 1945.

Garuda Indonesia tidak dapat dilepaskan dari fakta keberadaan dan posisi yang dilematis, karena Garuda Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) dan sekaligus sebuah perusahaan modern.

Dalam kondisi yang serba tidak menentu setelah proklamasi kemerdekaan, para pejuang Indonesia juga telah memikirkan tentang pentingnya keberadaan angkutan udara nasional yang handal di satu sisi, serta transportasi udara nasional di sisi lain. Upaya tersebut selanjutnya direalisasikan dalam wujud dibentuknya Direktorat Penerbangan sebagai bagian dari organisasi Tentara Keamanan Rakyat (TKR) Jawatan Penerbangan. Cikal bakal inilah yang akhirnya mewujudkan hadirnya pesawat-pesawat RI-002, RI-003, RI-004, RI-005, RI-006 dan RI-001, hingga

terbentuknya Indonesian Airways, sebagai penerbangan niaga pertama milik Indonesia (1949). Tepat pada tanggal 26 Januari 1949 Pesawat Dakota RI-001 yang diberi nama "SEULAWAH" (artinya gunung emas) diterbangkan dari Calcutta menuju Birma untuk melaksanakan misi niaga yang pertama kali. Misi itulah merupakan pertanda bahwa lahirnya sebuah perusahaan penerbangan/komersial pembawa bendera Republik Indonesia pertama yang mengudara di angkasa dengan nama Indonesian Airways.

Pengembangan konsep pemikiran angkutan udara niaga atau komersial itu semakin nyata, ketika Indonesia Airways lalu menjelma menjadi Garuda Indonesia Airways (1950). Derap langkah Garuda Indonesia Airways, yang perlahan-lahan tapi pasti dalam kurun waktunya dibayang-bayangi masih bercokolnya kekuatan kolonial Belanda, tetap menampakkan kegagahannya di dalam melayani angkutan jasa udara.

Pengoperasian GIA secara resmi berlaku baru pada tanggal 31 Maret 1950, melalui Akte No.137 Notaris Raden Kardiman, dengan armada berupa 22 pesawat bermesin kembar piston D3 Dakota dan delapan pesawat Amphibi Catalina, Garuda khusus menerbangi jaringan dalam negeri yang sudah begitu luas yang jumlah jaraknya sekali terbang adalah 40.000 km.

Berbagai operasi militer yang berkecamuk pada rentang waktu 1958-1965, melibatkan sejumlah penerbang dan karyawan darat Garuda Indonesian Airways bahu membahu dengan para penerbang AURI untuk mengusir kaum kolonial maupun berbagai kelompok pemberontak dari dalam negeri sendiri.

Periode setelah 1965 atau tepatnya setelah terjadi pergantian Direktur Utama dari Captain Soedarmo kepada Wiweko Supono, tahun 1968 telah

membawa Garuda Indonesian Airways ke "dunia yang berbeda", dibanding sebelumnya.

Purna 1968, Garuda Indonesian Airways dapat lebih berkonsentrasi untuk membentuk dirinya sebagai perusahaan penerbangan niaga, dan perjalanan kedepannya memang dibuktikan dengan berbagai strategi Garuda Indonesian Airways untuk mengembangkan armadanya sendiri, sekaligus menjaring penumpang sebanyak-banyaknya (baik dari dalam maupun luar negeri). Wiweko yang membawa GIA hingga tahun 1984, selanjutnya digantikan oleh R.A.J. Lumenta, yang kemudian pada tanggal 30 Maret 1985 GIA dengan resmi diganti menjadi Garuda Indonesia. Pengoperasian Garuda Indonesia beralih dari pelabuhan udara Kemayoran maupun dari Halim Perdana Kusuma ke pelabuhan udara Internasional Soekarno-Hatta, di Cengkareng.

Pada Januari 1988, kepemimpinan Lumenta digantikan oleh Muhammad Soeparno. Memasuki tahun 1989, ia terus menggenjot Garuda Indonesia Untuk tampil prima. Armada baru untuk Garuda Indonesia pun didatangkan lagi yaitu 8 buah Boeing 737-300.

Program modernisasi armada di masa kepemimpinan Soeparno, digebrak lagi dengan mendatangkan model pesawat baru MD-11, sebelum digantikan dengan Dirut baru yaitu Wage Mulyono.

Garuda Indonesia sebagai flag carier, berkewajiban untuk membangun suatu persahabatan antar bangsa dalam konteks globalisasi sekarang ini. Dan Garuda Indonesia dengan sendirinya menjadi tuan rumah di Tanah Air-nya sendiri karena mempelopori jaringan transportasi udara di dalam negeri.

Kehadiran anak-anak perusahaan Garuda Indonesia, seperti PT. Merpati Nusantara Airlines dan PT. Aerowisata, secara langsung atau tidak langsung telah membuktikan pula pengabdiannya kepada Tanah Air ini. Sehingga, ketiga perusahaan itu, yang memiliki infrastruktur begitu komersialnya dan profesional, telah mampu menjembatani suatu wujud persahabatan dan kerukunan bagi masyarakat Indonesia khususnya, dan masyarakat dunia pada umumnya.

Transportasi penerbangan sipil, sebagai bagian dari usaha tersebut, akhirnya menjadi tumpuan berbagai kehendak dan kepentingan dalam kerangka perkembangan manusia ke depan. Sebuah perusahaan penerbangan, melihat kepentingan itu sebagai bagian menggiurkan untuk digeluti, meskipun sejarah tidak memperlihatkan adanya keuntungan yang sangat menggiurkan di lapangan usaha ini.

3.1.2. Struktur Organisasi

Sebelum memasuki uraian tentang organisasi kantor pada PT. Garuda Indonesia, maka terlebih dahulu perlu dibahas tentang pengertian organisasi:

1. Kesatuan (susunan dan sebagainya) di dalam perkumpulan dan sebagainya untuk tujuan tertentu.
2. Kelompok kerjasama antara orang yang diadakan untuk mencapai tujuan tertentu (1 dan 2 dari tim penyusun kamus pusat pembinaan dan pengembagan bahasa, kamus besar Bahasa Indonesia, sedangkan menurut The Liang Gie organisasi sering diartikan:
    1. Sistem kerjasama
    2. Sekelompok orang yang bekerjasama
    3. Proses pembagian kerja

Dari pengertian tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah kelompok orang-orang yang bekerjasama melalui pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan bidang pekerjaannya untuk mencapai tujuan bersama.

Untuk melihat besar kecilnya pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab dapat terlihat pada suatu bagian atau struktur organisasi, karena struktur oreganisasi dapat menggambarkan pembagian dan pendistribusian tugas dari setiap orang yang ada di dalam organisasi tersebut secara jelas dan tegas.

Adapun pengertian struktur organisasi menurut The Liang Gie adalah "suatu kerangka yang mewujudkan pola tetap dari hubungan-hubungan di antara bidang-bidang kerja maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan,

wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam suatu sistem kerjasama".

Begitu pula struktur organisasi pada PT. Garuda Indonesia dapat dilihat pada uraian di bawah ini, namun penulis tidak menjelaskan struktur organisasi secara keseluruhan tetapi hanya menjelaskan stuktur organisasi Dinas Akuntansi Pendapatan dan Keuangan PT. Garuda Indonesia.

Adapun fungsi dan tugas dari Dinas Akuntansi Pendapatan dan Keuangan adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas Akuntansi Pendapatan dan Keuangan

   Bertanggung jawab kepada Direktur Keuangan mengenai laporan keuangan secara keseluruhan dan bertugas dalam pengaturan keuangan untuk bagian direktorar-direktorat lain. Dinas membawahi:

   a. Bidang Akuntansi Pendapatan Cargo (cargo revenue accounting)
   b. Bidang Akuntansi Umum (general accounting)
   c. Bidang Akuntansi Perwakilan (establishment accounting)
   d. Bidang Akuntansi Pendapatan Penumpang (passanger and revenue accounting)
   e. Bidang Akuntansi Utang dan Piutang (recivable and payable accounting)

Dalam hal ini penulis hanya menjelaskan Seksi dari Bidang Akuntansi Pendapatan Penumpang, karena terbatasnya ruang lingkup permasalahan yang akan dibahas dalam penulisan laporan tugas akhir ini. Bidang Akuntansi Pendapatan Penumpang membawahi:

1) Seksi Penjualan dan Pengembalian (sales and refund)

Berfungsi mengelola atas penjualan dan pengembalian tiket pasasi dan bertugas menyelenggarakan pembukuan atas semua transaksi penjualan dan pengembalian tiket pasasi. Seksi ini juga bertugas dalam pengelolaan arsip penjualan tiket penumpang beserta dokumen pendukungnya untuk sektor domestik dan internasional.

2) Seksi Perjalanan dan Penerbangan antar Maskapai (travel and airline) Bertugas mengelola dokumen-dokumen yang sudah diterbangkan baik itu dokumen Garuda itu sendiri maupun dokumen lain dan bertugas menyelenggarakan pembukuan atas pendapatan dari tiket-tiket yang sudah diterbangkan.

3) Seksi Pengendalian dan Pemeriksaan (system administration)
Merupakan administrasi dari ketiga seksi di atas dan bertugas membantu ketiga seksi dalam membuat, memperbaiki, dan mengeluarkan report-report yang dibutuhkan dari hasil proses kerja dari hasil ketiga seksi di atas

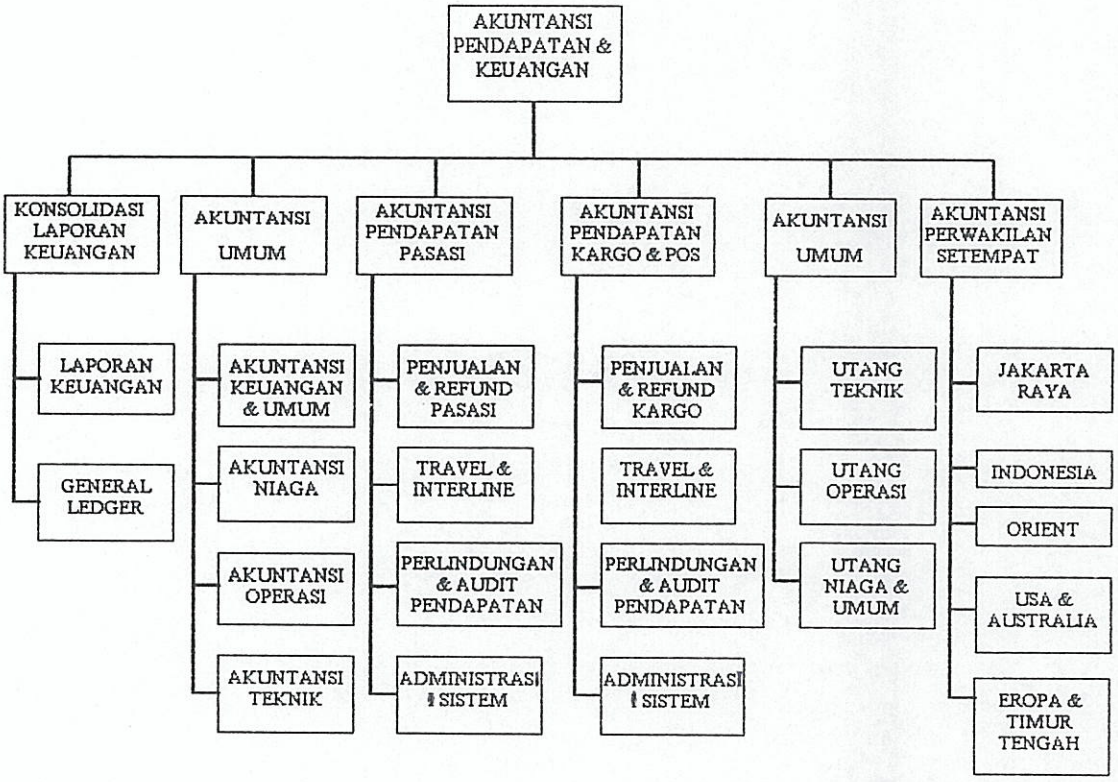
Pada Seksi Penjualan dan Pengembalian jenis arsip aktifnya berupa tiket dengan dokumen-dokumen pendukungnya, antara lain : laporan penjualan penumpang, laporan penjualan tiket, laporan penjualan dokumen, laporan penjualan dokumen agen, laporan penjualan agen dan laporan/formulir penjualan. Masa penyimpanan arsip aktif ini selama 3 (tiga) bulan. Jenis-jenis arsip yang tersebut datas setelah melewati masa penyimpanan arsip aktif 3 (tiga bulan), oleh kantor pusat dipindahkan ke Arsip Pusat Halim dan menjadi arsip inaktif. Masa penyimpanannya kurang lebih 10 tahun.

Dengan tersusunnya struktur organisasi yang baik, teratur dan terperinci, maka akan mempermudah pembagian tugas pelaksanaan pekerjaan, karena

setiap unit kerja menduduki posisi yang tetap, yang masing-masing mempunyai wewenang dan tugas sendiri. Bentuk organisasi yang tepat bagi suatu organisasi tergantung pada tujuan, luas pekerjaan, keperluan sumber-sumber organisasi yang bersangkutan serta lingkungan sekelilingnya. Berikut struktur organisasi Dinas Akuntansi Pendapatan dan Keuangan.

Gambar 3.1

STRUKTUR ORGANISASI
DINAS AKUNTANSI PENDAPATAN DAN KEUANGAN



3.1.3. Kegiatan Perusahaan

Melihat akan kekuatan armada Garuda Indonesia dalam melayani kegiatan penerbangan Internasional, maka sangat disadari oleh manajemen Garuda untuk dapat mengambil sikap guna mempersiapkan produk yang lebih mampu bersaing. Dibalik semua keuntungan dan kekuatan yang dimiliki oleh Garuda di dalam menerbangkan bendera bangsa, tentu saja juga memiliki kelemahan-kelemahan yang perlu mendapat perhatian yang serius dalam penanganannya. Misalnya kondisi pesawat yang sering dituding menyebabkan terjadinya delay dan kekurangmampuan awak kabin untuk berkomonikasi dan menaruh perhatian pada penumpang terutama penumpang asing. Produk rencana pengadaan armada (ketepatan menentukan fleet plan) yang selama ini berlangsung, memang merupakan taruhan penting bagi Garuda Indonesia. Sebagai angkutan jasa di bidang transportasi udara, di sini Garuda Indonesia dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada para pengguna jasanya.

Garuda Indonesia kini memiliki armada sejumlah 66 pesawat, yang terdiri dari 28 pesawat berbadan lebar dan 38 pesawat berbadan sempit. Pesawat-pesawat berbadan lebar tersebut adalah 6 buah Boeing 747 seri 200 1 buah Boeing 747 seri 200c, 6 buah DC-10/30, MD-11 dan 10 buah Airbus 300-600, 38 buah pesawat berbadan sempit yang dimiliki Garuda Indonesia adalah 9 buah Airbus 300-B4, 8 buah Boeing 737-400.

Plan-plan yang telah diatur oleh Garuda Indonesia mempunyai keterkaitan yang erat antara bidang operasional yang akan menyediakan sumber daya manusianya, serta tentunya rencana pemasaran pemasaran produk

yang telah dipersiapkan bersama- sama dengan seluruh operator yang ada di luar negeri.

Umumnya, setelah program-program tersusun berdasarkan jadwal penerbangan yang ada maka negosiasi dalam bidang pertarifan antara tour operator (dari agen penjualan) dengan pihak perusahaan penerbangan pun dilangsungkan. Dan setelah tercapai kesepakatan, maka tour operator pun menyusun tarif-tarif perprogram. Lalu untuk selanjutnya mencetak brosur agar segera dapat dilemparkan ke pasar dan mulai melakukan booking ke perusahaan penerbangan yang bersangkutan.

Perencanaan dan pengaturan perjalanan untuk para wisatawan, yang dirancang antara perusahaan penerbangan dan para agen perjalanan, selalu dilakukan berbulan-bulan (bahkan setahun) sebelumnya. Para agen perjalanan biasanya merancang sistem paket liburan yang disesuaikan dengan jadwal liburan yang berlaku di sebuah negara. Sekarang, ini yang dijadikan pintu masuk wisatawan manca negara baru: Bandara Soekarno Hatta (Jakarta), Ngurah Rai (Denpasar), Polonia (Medan), Hang Nadim (Batam) dan beberapa lagi yang lainnya. seperti Surabaya dan Manado.

Terlepas dari itu semua, sebenarnya Garuda Indonesia mempunyai kesempatan untuk dapat meraup kemungkinan, dan menjadikan keuntungan secara berganda.

Asalkan, semua masalah tersebut diselesaikan secara bersama. Artinya masalah pariwisata menjaring wisatawan manca negara sebanyak-banyaknya, hendaknya diatur rapi berdasarkan kerjasama dengan berbagai instansi terkait (misalnya dengan mengikutsertakan dari Dinas Pariwisata, Departemen

Perhubungan, seluruh perusahaan penerbangan nasional, agen-agen perjalanan yang lainnya.)

Peran komputerisasi sangat menentukan dan menunjang kelancaran proses kerja di berbagai sektor. Untuk masa sekarang, setiap jajaran di Garuda Indonesia menggunakan komputer yang dihubungkan dengan saluran yang dimiliki oleh perusahaan. Sistem Reservasi Komputer (Computerized Reservation System) merupakan salah satu sasaran pendukung untuk penjualan, pemasaran serta pelayanan sebelum keberangkatan. Sistem ini dengan sendirinya membantu memperluas area pasar ke seantero dunia dengan memaksimalkan penjualan dan pendapatan.

Misi Utama Garuda Indonesia, dalam hal ini, bukanlah memenangkan persaingan dalam bisnis angkutan penumpang (baik nasional maupun internasional) tetapi, untuk menyediakan jasa pelayanan, penanganan dan angkutan penumpang sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam masyarakat.

Karena itulah, Garuda Indonesia tidak membangun fasilitas yang dirasa belum mendesak kebutuhannya, melainkan lebih memusatkan diri pada penyediaan jasa pelayanan seluas-luasnya dan sebaik-baiknya sesuai dengan perkembangan kebutuhan yang riil.

Asset terpenting dalam menjalani misi mereka, adlah sumber daya manusia yang terlatih baik. Melalui kegiatan ini, Garuada berusaha untuk melengkapi semboyannya: **BANGGA MELAYANI ANDA DI UDARA.**

3.2 Jenis Arsip

Berdasarkan UU No. 7 tahun 1971 yang telah dijelaskan pada bab ke II terdahulu , arsip dapat dibedakan menjadi 2 golongan yaitu:

a. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

Arsip Dinamis dibagi menjadi, yaitu:

1. Arsip Dinamis Aktif, yaitu yang masih digunakan sehari-hari sebagai berkas kerja.
2. Arsip Dinamis Inaktif, yaitu arsip yang sudah menurun frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja.

b. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung namun masih dipergunakan bagi kepentingan nasional.

Jenis arsip yang ada pada seksi Penjualan dan Pengembalian yaitu berupa tiket yang dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang juga harus diarsipkan, yaitu antara lain pertanggungjawaban dokumen pasasi, yang dijual olek kantor sendiri, misalnya Tiket Pasasi, Prepaid Tiket Advice, Service Voucer.

Yang dimaksud dengan sistem kearsipan pada pokoknya adalah sistem penerbitan (ordenen, arranging) dan penguraian (besrijven, description) sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi setempat.

Jenis arsip yang ada pada seksi Penjualan dan Pengembalian yaitu berupa tiket yang dilampiri dengan dokumen pendukungnya yang juga harus diarsipkan, yaitu antara lain:

1. Laporan Penjualan Penumpang (Passage Account)

   Adalah pertanggungjawaban dokumen pasasi, yang dijual oleh kantor sendiri, misalnya Ticket Pasasi, Prepaid Ticket Advice, Service Voucer.

   Laporan Penjualan Tiket Penumpang digunakan untuk melaporkan sektor Internasional dari setiap perwakilan. tiap pengeluaran dokumen angkutan sebut diatas harus dipertanggungjawabkan hari itu juga pada Passage Account dan dibukukan pada DCCS. Hasil penjualan langsung disetorkan pada bank setempat. Laporan ini terdiri dari kolom-kolom : nama lokasi tanggal penjualan, nomor urut, nomor tiket, nilai tiket, nilai bersih dan keterangan pembayaran berupa tunai atau kredit.

2. Laporan Penjualan Tiket (Passange Exchange Statement)

   Adalah pertanggumgjawaban dokumen pasasi yang dijual atas pertukaran dokumen pasasi sendiri ataupun dokumen pasasi OC (Other Carrier), guna dari laporan ini adalah untuk melaporkan tiket yang ditukar dengan tiket lain untuk sektor Internasional. Dalam formulir laporan ini terdiri dari dua sisi kolom yaitu kolom kanan untuk mencatat tiket yang ditukar dan kolom kiri untuk mencatat tiket yang baru dengan total hargany

3. Laporan Penjualan Dokumen (LPD)

   Laporan ini berguna untuk melaporkan sektor domestik dari setiap perwakilannya.

4. Laporan Penjualan Dokumen Agen (LPDA)

   Adalah laporan penjualan agen untuk sektor domestik dan dipergunakan untuk mempertanggungjawabkan penjualan tiket pasasi, tiket bagasi lebih juga X.O. di perwakilan setempat.

5. Laporan Penjulan Agen (Sales Report Agent)

   Adalah pertanggungjawaban dokumen pasasi yang dijual oleh agen.

   Laporan ini khusus untuk sektor internasional, Laporan Penjualan Agen dipertanggung-jawabkan pada periode yang bersangkutan dan diserahkan pada Perwakilan Setempat yang mengawasinya.

6. Laporan/Formulir Penjualan (Sales Report Form)

   Adalah suatu bentuk format yang baru akan mengkoordinir semua dokumen-dokumen pendukung dari tiket.

3.3 Pencatatan Dan Prosedur Penyimpanan Arsip

3.3.1 Pencatatan Arsip Penjualan Tiket Penumpang

Arsip sebagai salah satu media informasi, sangatlah penting dan besar fungsinya dalam memperlancar aktifitas kerja serta tanggung jawab perusahaan. Sedangkan arsip itu sendiri adalah: Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pencatatan merupakan salah satu kegiatan yang dilakukan oleh bagian arsip Dinas Akuntansi Pendapatan dan Keuangan pada PT. Garuda Indonesia. Pencatatan itu sendiri mempunyai arti kegiatan mencatat keterangan/data dari dokumen, diperlukan untuk mengenali kembali dokumen yang bersangkutan.

Yang dimaksud dengan Dokumen Akuntansi adalah semua dokumen yang digunakan sebagai dasar untuk penyusun laporan keuangan. Termasuk dalam pengertian Dokumen Akuntansi adalah Disket atau Pita Tape yang digunakan untuk menyimpan data-data akuntansi.

Pencatatan arsip pada PT. Garuda Indonesia dilakukan oleh masing-masing unit, adapun unit-unit yang terkait diantaranya:

1. Perwakilan Setempat
2. Penata Usaha Kantor Pusat (TU A01, A02, dst)
3. CGKWAGA (Pengelola Dokumen Cengkareng)
4. JKTWAGA (Pengelola Dokumen Kantor Pusat/Juanda)
5. Penata Usaha Perwakilan Setempat
6. Arsip Halim (HLP)

Dalam penyusunan laporan tugas akhir ini penulis hanya menerangkan pencatatan arsip penjualan tiket yang dilakukan oleh kantor pusat (Juanda) PT. Garuda Indonesia, adapun cara pencatatannya adalah sebagai berikut:

1. Perwakilan setempat megirimkan dokumen-dokumen beserta surat pengiriman kepada Unit Pengelola Dokumen di Cengkareng.
2. Di Cengkareng dokumen dan surat pengiriman diterima, lalu di catat dalam Buku Register dari Perwakilan Setempat mana dan dokumen apa saja dan membuat salinan Surat Pengiriman.
3. Dari Cengkareng dokumen beserta lampiran Surat Pengiriman dikirimkan ke Kantor Pusat (Juanda).
4. Pihak Juanda menerima dokumen Akuntansi, Surat Pengiriman asli dan salinan-salinan Surat pengiriman dari Cengkareng.

5. Juanda memeriksa kelengkapan dokumen sesuai tercantum dalam Surat Pengiriman (SP)

   a. Apabila isi sesuai SP:

      1. Menandatangani SP asli
      2. Mengirim kembali ke SP yang bersangkutan
      3. Membuat daftar dokumen yang diterima
      4. Memilah dan mendistribusikan ke unit terkait dilampiri SP

   b. Apabila isi tidak sesuai SP:

      1. Membuat daftar dokumen yang tidak diterima
      2. Membuat konfirmasi ke PS mengenaidokumen yang tidak diterima

6. Setelah memeriksa pihak Juanda menandatangani salinan SP yang terdiri dari 3 lembar putih, merah, dan hijau. Asli (putih, lembar ke-1) dikirim kembali ke Cengkareng dan yang merah (lembar ke-2) disimpan dalam ordner untuk seksi penjulan dan pengembalian, sedangkan yang hijau (lembar ke-3) untuk perwakilan setempat.

3.3.2. Prosedur Penyimpanan Arsip Penjualan Tiket Penumpang

Setiap pekerjaan atau kegiatan pasti mempunyai urutan atau langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan, demikian pula halnya dengan kegiatan kearsipan yang membutuhkan penanganan secara teliti dan penuh perhatian. Agar setiap arsip dapat tertata rapih, tertib dan cepat dalam hal penemuannya maka diperlukan sistem penyimpanan yang baik pula.

Adapun sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem geografis yang telah diajarkan dari bangku kuliah dibagi menjadi tiga tingkatan, yaitu

1. Menurut nama negara

   Dokumen yang diterima dari berbagai negara di dalam sistem geografis akan dimasukkan ke dalam map dengan label nama negara bersangkutan.

2. Menurut wilayah suatu negara

   Contohnya tiket penumpang untuk area Indonesia maka dalam sistem penyimpanan berdasarkan pada nama kota di Indonesia seperti Denpasar, yaitu :

   a. Tiket-tiket yang datang dari Denpasar setelah selesai proses disimpan dalam satu boks yang telah diberi label dan keterangan.
   b. Karena wilayah penjualannya dari Denpasar maka dalam label boks tersebut ditulis kode Denpasar yaitu DPS, boks nomor, periode berapa, dari perwakilan dan agen apa saja yang ada di Denpasar.

3. Menurut Wilayah Khusus

   Untuk area Jakarta Raya dan Cengkareng dimana agen-agen penjualannya tersebar di seluruh area tersebut maka untuk penyimpananya adalah:

   a. Tiket-tiket yang datang dari wilayah Cengkareng setelah selesai proses disimpan dalam satu boks dan diberi label atau keterangan.
   b. Karena perwakilan penjualan dan agen berasal dari Cengkareng maka dalam label di tulis kode dari Cengkareng yaitu CGK, boks nomor berapa, periode berapa, perwakilan dan agen penjualan apa saja yang ada di Cengkareng (CGK To 01, CGK TO 02, CGK TC 03).

Adapun langkah-langkah penyimpanan arsip penjualan tiket penumpang yang dikelola oleh Seksi Penjualan dan Pengambilan PT. Garuda Indonesia (Kantor Pusat Juanda) adalah sebagai berikut :

1. Dokumen yang telah selesai di edit akan dikembalikan ke Seksi Penjualan dan Pengembalian.
2. Selanjutnya arsip tiket Penjualan Penumpang akan diperiksa kembali kelengkapannya apakah arsip tersebut ada yang bermasalah atau tidak, apabila ada tiket yang bermasalah akan ditanyakan ke bagian Pengeditan mengenai permasalahannya dan berapa lama proses penyelesaiannya.
3. Seksi Penjualan dan Pengembalian akan mempersiapkan peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan.
4. Arsip penjualan tiket penumpang yang telah siap disimpan dimasukan ke dalam boks yang telah diberi label dan keterangan sesuai dengan isi boks tersebut.
5. Label tersebut berupa : dari area mana, nomor boks berapa, periodeberapa dan nama-nama perwakilan penjualan berdasarkan area tersebut.
6. Setelah selesai maka boks tersebut akan diberi perekat.
7. Boks-boks yang berisi arsip penjualan tiket penumpang akan dipindahkan ke ruang penyimpanan sementara (retrievel).
8. Apabila arsip penjualan tiket penumpang sudah melewati batas waktu penyimpanan kantor di pusat (Juanda), selanjutnya akan dikirim ke Arsip Pusat Halim.
9. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam penataan dan penyimpanan arsip antara lain :
   a. Map Arsip
   b. Kotak Arsip
   c. Rak Arsip (lemari Arsip)
   d. Mesin pemotong kertas.