

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN
ADMINISTRASI UNIT PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK -
AUTO2000 CABANG RADEN INTAN**

TUGAS AKHIR



OLEH :

Gian Anisa Salsabila

2006061024

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

**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN
ADMINISTRASI UNIT PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK -
AUTO2000 CABANG RADEN INTAN**

Oleh

Gian Anisa Salsabila

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA**

pada

**Program Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



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

ABSTRAK**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN
ADMINISTRASI UNIT PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK -
AUTO2000 CABANG RADEN INTAN****Oleh****GIAN ANISA SALSABILA**

Peran arsip dalam sebuah perusahaan maupun organisasi merupakan sumber dari keberlangsungannya semua kegiatan dalam organisasi itu sendiri. Berdasarkan fungsinya, arsip terbagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan salah satu arsip konvensional yang sangat penting keberadaannya di dalam suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta karena merupakan kesinambungan aktifitas dari organisasi tersebut. Kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan tersebut dapat berdampak pada kuantitas arsip yang sudah pasti akan mengalami perubahan. Oleh karena itu, pengarsipan sebaiknya dapat dilaksanakan dengan prosedur yang efektif juga efisien. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis bagian Administrasi Unit pada PT. Astra International, Tbk - Auto2000 Cabang Raden Intan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada PT. Astra International, Tbk - Auto2000 Cabang Raden Intan terbilang sudah cukup baik, hal tersebut dapat terlihat dari penemuan arsip yang tidak banyak mengalami kesulitan.

Kata Kunci : Prosedur, Pengelolaan Arsip Dinamis, PT.Astra International,Tbk

ABSTRACT***Dynamic Archives Management Procedure Unit Administration at PT. Astra International, Tbk - Auto2000 Raden Intan******By*****GIAN ANISA SALSABILA**

The role of archives in a company or organization is the source of the continuity of all activities within the organization itself. Based on its function, archives are divided into 2, namely dynamic archives and static archives. Dynamic archives are one of the conventional archives which are very important in an organization, both government and private, because they are the continuity of the activities of the organization. Activities carried out on an ongoing basis can have an impact on the quantity of archives which will definitely experience changes. Therefore, archiving should be carried out in an effective and efficient manner. This study aims to find out how the Dynamic Records Management Procedure for the Unit Administration section at PT. Astra International, Tbk - Auto2000 Raden Intan Branch. The results of this study indicate that archive management at PT. Astra International, Tbk - Auto2000 Raden Intan Branch is quite good, this can be seen from the archive finding which did not experience much difficulty.

Keywords : Procedure, Dynamic Records Management, PT.Astra International,Tbk

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS BAGIAN ADMINISTRASI UNIT
PADA PT. ASTRA INTERNATIONAL, TBK-
AUTO2000 CABANG RADEN INTAN**

Nama Mahasiswa : **Gian Anisa Salsabila**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061024**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

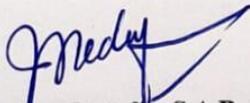
MENYETUJUI

1. Komisi Pembimbing



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

2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

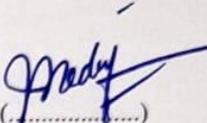


Medya Destalia, S.A.B., M.AB
NIP. 198512152008122002

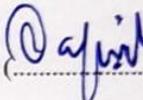
LEMBAR PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua

: **Mediya Destalia, S.A.B., M. AB.**
(.....)

Penguji Utama

: **Damayanti, S.A.N., M.AB.**
(.....)

2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

**Dra. Ida Nurhaida, M.Si.**
NIP. 196108071987032001**Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 26 Juli 2023**

LEMBAR PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Gian Anisa Salsabila

Npm : 2006061024

Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **“PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BAGIAN ADMINISTRASI UNIT PADA PT.ASTRA INTERNATIONAL, TBK - AUTO2000 CABANG RADEN INTAN”** adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dengan demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 18 Agustus 2023



Gian Anisa Salsabila
NPM.2006061024

RIWAYAT HIDUP



Penulis dilahirkan di Bandar Lampung, pada tanggal 22 Januari 2002 sebagai anak ke-dua dari dua bersaudara, dari pasangan Bapak Gayuh Arwanto dan Ibu Early Martiana. Penulis menempuh pendidikan pertama di Taman Kanak-Kanak (TK) As-salam, kemudian melanjutkan ke Sekolah Dasar (SD) yang diselesaikan pada tahun 2014 di SDN 2 Perumnas Way Halim, lalu melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 29 Bandar Lampung dan diselesaikan pada tahun 2017. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Atas (SMA) pada SMA Negeri 9 Bandar Lampung, jurusan IPS yang diselesaikan pada tahun 2020.

Pada tahun yang sama, penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma III jurusan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Pada awal Agustus tahun 2022 tepatnya pada tanggal 1 Agustus sampai 31 Januari 2023, penulis melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Astra International, Tbk-Auto2000 cabang Raden Intan.

PERSEMBAHAN

Dengan segala kerendahan hati dan puji syukur atas kehadiran Allah Swt. atas segala nikmat dan karunianya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Kupersembahkan karya ini untuk

Kedua Orang Tua ku, Ayahanda Gayuh Arwanto dan Ibunda Early Martiana

Kakak ku Ganang Ega Laras

Keluarga Besarku, juga

Teman-Teman tercinta.

MOTTO

“People will never judge what we start, but people will always judge what we finish”

“Orang tidak akan pernah menilai apa yang kita mulai, tapi orang akan selalu menilai apa yang kita selesaikan”

(Unknown)

“If it’s meant for you, will reach you even if it’s beneath two mountains. And what is not meant for you, will not reach you even if it’s between your lips.”

“Jika itu memang ditakdirkan untukmu, akan sampai padamu meski di bawah dua gunung. Dan apa yang tidak ditakdirkan untukmu, tidak akan sampai kepadamu meskipun itu di antara bibirmu”

(Imam Al-Ghazali)

SANWACANA

Puji syukur saya panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan tepat waktu. Tugas Akhir ini dibuat dalam rangka memenuhi syarat untuk menyelesaikan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran juga mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md.).

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini tentu tidak lepas dari dukungan, arahan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat. Antara lain adalah :

1. Dra. Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Lampung.
2. Bapak Dr. Dedy Hermawan, S.Sos. M.Si. selaku Wakil Dekan Akademik dan Kerjasama Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Lampung.
3. Bapak Dr. Arif Sugiono, M.Si. selaku Wakil Dekan Umum dan Keuangan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Lampung.
4. Bapak Dr. Robi Cahyadi K, M.A. selaku Wakil Dekan Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Lampung.
5. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB. selaku Ketua Program Studi Diploma III Administras Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung juga pembimbing Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu untuk membimbing, memberikan saran, masukan yang membangun sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik.
6. Ibu Damayanti, S.AN.,M.AB. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan masukan, saran juga motivasi agar penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhri ini dengan baik.

7. Bapak Ghia Subagja, S.E., M.M. selaku dosen Pembimbing Akademik yang telah membantu demi kelancaran kuliah sampai dengan Tugas Akhir ini dibuat.
8. Bapak Farid selaku Kepala Admin, Bapak Agus Herman Himawan selaku PGA juga staff-staff Admin Unit PT.Astra International Tbk-Auto2000 Raden Intan yang telah membantu dalam memperoleh informasi yang diperlukan, juga membantu melancarkan proses pembuatan Tugas Akhir.
9. Kepada Ayah, Manda dan kakak tercinta beserta keluarga yang telah memberikan dukungan yang sangat amat berarti, juga motivasi kepada penulis agar dapat menyelesaikan Tugas akhir ini dengan tepat waktu.
10. Kepada sahabat-sahabat saya Asya Choirunissa P, Syifa Santika, Amoreta Amelia, juga Yulisa Sukmawati yang sudah menemani, memberi masukan, dan semangat kepada penulis.
11. Untuk seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran'20 atas dukungan dan kerjasamanya selama ini.
12. Serta semua pihak yang telah terlibat dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
13. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari segala pihak guna menjadi acuan agar penulis bisa lebih baik lagi kedepannya, juga besar harapan penulis agar Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Bandar Lampung, 18 Agustus 2023

Penulis

Gian Anisa Salsabila

NPM.2006061024

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
LEMBAR PERNYATAAN	vii
RIWAYAT HIDUP	viii
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
SANWACANA	xi
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Rumusan Masalah	3
1. 3 Tujuan Penelitian	3
1. 4 Manfaat Penelitian	3
1. 5 Metode Penelitian.....	4

BAB II	5
TINJAUAN PUSTAKA	5
2. 1 Arsip	5
2.1.1 Fungsi Arsip	6
2.1.2 Peranan Arsip	7
2.1.3 Manfaat dan Tujuan Arsip	7
2. 2 Pengelolaan Arsip Dinamis	8
2.2.1 Penciptaan Arsip Dinamis	9
2.2.2 Penggunaan Arsip Dinamis	10
2.2.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis	10
2.2.4 Penyusutan Arsip Dinamis	11
2. 3 Asas Pengelolaan Arsip	13
2. 4 Prosedur Pengelolaan Arsip	14
BAB III	18
GAMBARAN UMUM	18
3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian	18
3.1.1 Sejarah PT. Astra Internasional, Tbk-Auto2000 (Raden Intan)	18
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan	20
3.1.3 Logo Perusahaan	20
3.2 Struktur Organisasi	21
BAB IV	25
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	25
4.1 Hasil Penelitian	25
4.1.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada PT.Astra Interntional, Tbk – Auto2000 cabang Raden Intan	25
4.2 Pembahasan	30
4.2.1 Penciptaan Arsip	50
4.2.2 Penggunaan Arsip	52
4.2.3 Pemeliharaan Arsip	52
4.2.4 Penyusutan/Pemindahan Arsip	55

BAB V.....	39
KESIMPULAN DAN SARAN.....	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 2. 1 Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis	9
Gambar 3. 1 Logo Perusahaan	20
Gambar 4. 1 SPK (Surat Pesanan Kendaraan).....	26
Gambar 4. 2 DO (Delivery Order)	27
Gambar 4. 4 Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis pada Auto2000 cabang Raden Intan	32
Gambar 4. 5 Tempat penyimpanan arsip ketika proses penciptaan arsip dinamis	33
Gambar 4. 6 Lemari arsip pada ruang karyawan	35

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 3. 1 Struktur Organisasi Unit Perusahaan.....	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1 Ruang Arsip Sentralisasi (Pusat Arsip)	44
Lampiran 2 Ruang Arsip Desentralisasi (Ruang Karyawan)	44
Lampiran 3 Daftar masa berlaku dokumen sebelum pemusnahan	45
Lampiran 4 Struktur dan <i>Commitment</i> Admin Unit.....	45
Lampiran 5 Proses penyortiran Arsip Dinamis	46
Lampiran 6 Tempat penyimpanan Arsip In-Aktif	46
Lampiran 7 Dokumen DO (Delivery Order)	47
Lampiran 8 Dokumen BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan baru)	47

BAB I

PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Pesatnya perkembangan dunia teknologi informasi saat ini, membuat hampir semua organisasi yang ada tak terkecuali organisasi pemerintah maupun swasta dituntut untuk melakukan berbagai pembenahan untuk dapat memenuhi tuntutan akan informasi yang cepat dan akurat. Salah satu sumber informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah arsip. Peran arsip dalam sebuah perusahaan maupun organisasi merupakan sumber dari keberlangsungannya semua kegiatan dalam organisasi itu sendiri.

Adanya arsip merupakan bukan suatu hal yang disengaja, melainkan arsip tercipta secara otomatis dengan seiring berjalannya pelaksanaan kegiatan administrasi maupun transaksi di dalam suatu organisasi tersebut. Arsip sendiri memiliki nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, seperti salah satu fungsinya yaitu sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggung jawabkan kebenarannya. (Wardah 2016). Arsip menurut fungsinya terbagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara aktif dalam kegiatan administrasi sehari-hari, dan arsip statis yang merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan dengan aktif/secara langsung dalam kegiatan sehari-hari perkantoran.

Arsip dinamis merupakan salah satu arsip konvensional yang sangat penting keberadaannya di dalam suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta karna merupakan kesinambungan aktifitas dari organisasi tersebut. Kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan tersebut dapat berdampak pada kuantitas arsip yang sudah pasti akan mengalami perubahan. (Wardah 2016). Karna hal itulah, pengarsipan sebaiknya dapat dilaksanakan dengan

prosedur yang baik juga dilaksanakan sesuai standar SOP. Pengarsipan tentu akan berjalan dengan baik jika di dukung oleh beberapa hal yang dapat menunjang kelancaran kegiatan arsip tersebut, apalagi jika mengingat bahwa arsip akan terus bertambah dengan seiring berjalannya waktu. Tetapi jika tidak diikuti dengan pengelolaan dan tenaga ahli yang tepat maka jalannya kegiatan arsip akan terhambat, terutama jika beberapa dari arsip tersebut masih di kelola secara konvensional.

PT.Astra International, Tbk - Auto2000 cabang Raden Intan merupakan salah satu perusahaan yang mengelola arsipnya secara konvensional untuk beberapa dokumen. Arsip konvensional biasanya membutuhkan ruang yang cukup banyak, juga proses pencarian arsip yang tidak bisa dengan cepat ditemukan (Parlina dan Kartikawati 2021). Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang benar dan efektif sangat dibutuhkan oleh lingkungan kerja agar kegiatan dalam organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Dokumen dapat berfungsi untuk memperlancar segala kegiatan yang berhubungan dengan administrasi perusahaan terkait. Dokumen tersebut berupa SPK (Surat Pembelian Kendaraan), DO (Delivery Order), OPO (Order Optional), Kuitansi, BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan Baru). Setiap kegiatan administrasi, dokumen yang masuk dikelola sebaik mungkin dengan melalui prosedur-prosedur yang berlaku dalam setiap aktivitasnya. Oleh karena itu, dokumen tersebut melalui beberapa tahap prosedur pengelolaan arsip sebelum akhirnya akan dilakukan penyusutan agar dalam penyimpanan nya, arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, PT.Astra International, Tbk - Auto2000 cabang Raden Intan melakukan beberapa prosedur pada penyimpanan arsip nya yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan dan pemeliharaan arsip, lalu tahap akhir yaitu penyusutan arsip. Karna pada umumnya tingkat penggunaan arsip dinamis yang tinggi, PT.Astra International, Tbk - Auto2000 cabang Raden Intan menyimpan arsip nya pada tempat-tempat penyimpanan seperti *filling cabinet* atau lemari arsip.

Dalam suatu instansi atau lembaga perlu adanya keberhasilan dalam pengelolaan arsip yang berdasarkan sesuai dengan kebutuhan lembaga

tersebut. Jika suatu arsip disimpan secara baik serta dapat dengan mudah ditemukan kembali, maka pengelolaan arsip tersebut sudah diterapkan secara tepat, hal tersebut tentunya menyebabkan data informasi dapat diperoleh secara cepat dengan sumber data yang sangat terjamin. (Husnita dan Kesuma 2020).

1. 2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat disimpulkan bahwa rumusan masalah yang akan dibahas adalah bagaimana prosedur pengelolaan arsip dinamis bagian administrasi unit pada PT.Astra International, Tbk (Auto2000 Raden Intan)?

1. 3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui prosedur pengelolaan arsip dinamis bagian Administrasi Unit pada PT.Astra International, Tbk (Auto2000 Raden Intan).

1. 4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut :

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pengetahuan atau ilmu dalam bidang pengelolaan arsip, juga dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi peneliti lain terutama pengelolaan arsip dinamis.

b. Manfaat Praktis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan juga masukan bagi PT.Astra International, Tbk (Auto2000 Raden Intan) dalam bidang prosedur pengelolaan arsip dinamis.

1. 5 Metode Penelitian

a. Lokasi pengumpulan data

Lokasi penelitian yang dilakukan penulis berada di PT.Astra International, Tbk (Auto2000 Raden Intan) yang beralamatkan di Jl. Raden Intan No.61-A, Enggal, Engal, Kota Bandar Lampung, Lampung 35111 Telp : (0721) 252000.

b. Metode pengumpulan data

Penelitian ini didasarkan pada hasil penelitian yang bersifat kualitatif deskriptif, yaitu mendeskripsikan alur dan prosedur pengelolaan arsip dinamis bagian Administrasi Unit pada PT.Astra International, Tbk (Auto2000 Raden Intan). Data primer dikumpulkan oleh penulis melalui observasi pada lokasi penelitian. Sedangkan data sekunder dilakukan dengan menggunakan metode dokumentasi juga Metode Studi Pustaka yaitu, suatu metode pengumpulan data dengan mengkaji berbagai bahan pustaka, baik berupa buku, jurnal, maupun Undang-Undang yang berkaitan dengan masalah yang di teliti. Data tersebut kemudian diolah dengan pendekatan triangulasi data. Hasil pemilahan kemudian disinkronkan dengan konsep teori pada Tinjauan pustaka. Hasil analisis selanjutnya dinarasikan secara deskriptif.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2. 1 Arsip

Arsip sendiri berasal dari kata Belanda yaitu *archieff* yang bersumber pada Bahasa Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* tersebut muncul lah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata arsip, lalu berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan. Menurut Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

The Liang Gie menyatakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Wardah 2016). Menurut Choiriyah dalam Priansa (2014), arsip dalam istilah indonesia biasanya disebut dengan warkat. Pengertian warkat sendiri merupakan setiap catatan tulis yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan. Seperti contoh yaitu dokumen kantor, kwitansi, faktur, surat-surat, dll. Namun, saat ini arsip tidak hanya berbentuk dokumen tetapi audio, visual, dan audio visual juga termasuk dalam arsip. (Rosalin 2017)

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip adalah data atau dokumen (Warkat) yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi. Dokumen dapat kategorikan arsip apabila dokumen tersebut memiliki persyaratan dari arsip yaitu dalam dokumen tersebut memuat informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa sekarang, juga di masa yang akan datang. (Rosalin 2017)

2.1.1 Fungsi Arsip

Dalam Undang-Undang No.7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan, aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis terbagi menjadi dua jenis yaitu :

- 1) Arsip aktif merupakan arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya masih tinggi.
- 2) Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah rendah atau mengalami penurunan.

b. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian dalam kegiatan sehari-hari, tetapi arsip akan disimpan secara permanen sebagai nilai guna historis.

2.1.2 Peranan Arsip

Semakin meningkatnya mobilitas kegiatan dalam sebuah organisasi maka semakin tinggi pula kebutuhan akan informasi dalam mendukung kegiatan proses pengambilan keputusan untuk mencapai tujuan organisasi tersebut.

Menurut Barthos (2013) peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi yaitu sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengingat peran pentingnya arsip dalam sebuah organisasi, maka arsip yang sudah tersimpan harus dapat dikelola dengan baik karena hal tersebut merupakan sumber informasi yang akurat. Oleh karena itu, sangat dibutuhkan manajemen arsip yang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip konvensional maupun digital. (Rosalin 2017)

2.1.3 Manfaat dan Tujuan Arsip

Tentu setiap arsip memiliki kegunaan yang berbeda-beda. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (Pancaningsih 2016) ada beberapa kegunaan arsip yaitu sebagai berikut :

- a. Arsip sebagai sumber ingatan.
- b. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan.
- c. Arsip yang dimiliki oleh organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila hal tersebut diperlukan.
- d. Arsip sebagai alat ukur organisasi.
- e. Arsip sebagai rujukan historis.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu :

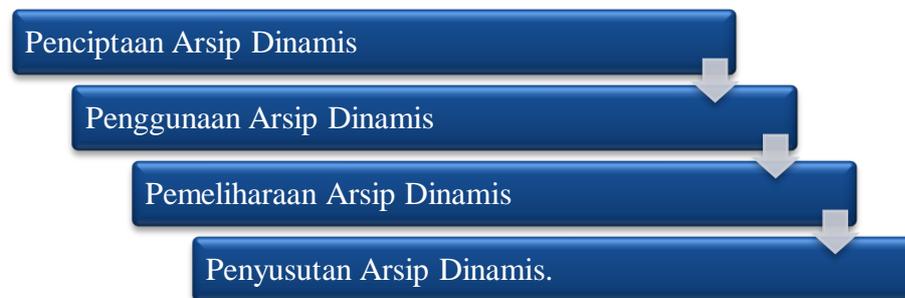
- a. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah.
- b. Dapat menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Undang-Undang.
- c. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa

2. 2 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan Menurut Griffin (2004:4) adalah serangkaian aktivitas-aktivitas koordinasi yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, penempatan serta pengambilan keputusan untuk menghasilkan suatu produk dan jasa yang efektif dan efisien. Menurut Handoko, (2003:8) pengelolaan adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. (Haryanti dan Wasisto 2018)

Menurut UU 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut. (Wardah 2016)



Gambar 2. 1 Tahap Pengelolaan Arsip Dinamis

Sumber : (Wardah 2016)

Tahap Pengelolaan arsip dinamis menurut (Wardah 2016) dibagi mejadi empat yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan juga penyusutan arsip.

2.2.1 Penciptaan Arsip Dinamis

Proses ini merupakan proses yang terjadi ketika suatu organisasi melakukan penciptaan dokumen dari hasil kegiatan yg dilakukan sehari hari ke dalam bentuk kertas ataupun dokumen atau media lainnya. (UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Proses penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu archive record (arsip dinamis aktif). Agar menciptakan rekaman kegiatan yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan prundang-undangan, maka penciptaan arsip dinamis harus dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya. Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pada

tahap penciptaan merupakan suatu proses yang terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima lembaga yang kita kelola. (Wardah 2016)

2.2.2 Penggunaan Arsip Dinamis

Pada tahap ini merupakan tahap penggunaan arsip yang telah tercipta oleh organisasi penciptanya untuk kepentingan organisasi itu sendiri. Biasanya frekuensi penggunaan arsip pada tahap ini masih tinggi hingga kurun waktu tertentu. Karna tingkat penggunaan yang tinggi serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan pada tempat-tempat penyimpanan seperti *filing cabinet* atau lemari arsip, maka diharapkan pengelolaan arsip dapat dilakukan secara baik dan berkala agar penemuan arsip tidak mengalami kesulitan. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun tidak berlaku pada semua arsip dinamis. Misalnya, berkas karyawan yang akan tetap menjadi arsip aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi (Wardah 2016).

2.2.3 Pemeliharaan Arsip Dinamis

Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Peraturan Pemerintahan Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Pemeliharaan arsip biasanya dilakukan dengan cara menyimpan dokumen-dokumen ke dalam *filing cabinet* atau lemari arsip. Penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan pencipta arsip agar dapat menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. (UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Pemeliharaan suatu informasi dalam sebuah arsip dinamis maka

diperlukan suatu tindakan yang bertujuan untuk mempertahankan klaim akan hak cipta pada suatu arsip dinamis yang bertujuan untuk penemuan kembali suatu arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Wardah 2016).

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis merupakan upaya yang dilakukan agar informasi yang terkandung di dalam arsip dinamis tersebut dapat digunakan sewaktu-waktu apabila dibutuhkan. Lebih lanjut, dalam pemeliharaan arsip dinamis meliputi kegiatan penataan arsip yang berada di unit pengolah arsip dinamis sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Wardah 2016). Akan tetapi, apabila arsip dinamis tidak dipergunakan lagi dalam kehidupan sehari-hari maka akan menjadi arsip inaktif yang artinya arsip ini digunakan secara tidak langsung dalam suatu perencanaan, pelaksanaan, dan peyelenggaraan arsip (Husnita dan Kesuma 2020).

2.2.4 Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan merupakan suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya masa simpan arsip yang telah ditentukan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip ketika diperlukan. (Wardah 2016). Penyusutan arsip merupakan pengurangan jumlah arsip dinamis yang dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Pindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna.
- c. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, Pemusnahan atau penyusutan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna berdasarkan prosedur yang berlaku, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan *JRA* (Jadwal Retensi Arsip), dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.

Agar terciptanya pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, juga menjamin keberadaan atau ketersediaan arsip dinamis dalam penyelenggaraan sehari-hari. Maka terdapat persyaratan dalam pengelolaan arsip dinamis yang harus dipenuhi, antara lain (Undang-Undang No.43 Tahun 2009) :

- a. Andal, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan saat arsip dibutuhkan.
- b. Sistematis, adalah sistem pengelolaan arsip harus dapat dilaksanakan secara sistematis dimulai dari penciptaan hingga penyusutan.
- c. Utuh, yaitu sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk mencegah akses, perubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.
- d. Menyeluruh, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari berbagai kegiatan yang lengkap bagi organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
- e. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Yaitu, sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan, dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait (Rosalin 2017).

Arsip dinamis dipergunakan dalam lingkup kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

- b. Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- c. Pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat terkait.

Berdasarkan ciri-ciri di atas, maka arsip dinamis mempunyai karakteristik tersendiri yang tentunya membedakan arsip dinamis dengan arsip lainnya seperti arsip statis. Ciri khas yang dimiliki oleh arsip dinamis yang pertama yaitu arsipnya masih bersifat aktual sehingga dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis tidak dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Ciri khas yang kedua pada arsip dinamis yaitu senantiasa berubah nilai menurut fungsi yang akan dipergunakan di lembaga yang menggunakan. Ciri khas yang ketiga adalah prinsip dari pada arsip dinamis itu bersifat tertutup, hal ini disebabkan untuk menjaga autentik kerahasiaan nilai arsip dinamis karena arsip dinamis itu dipergunakan dalam administrasi suatu lembaga. (Wardah 2016).

2. 3 Asas Pengelolaan Arsip

Berikut merupakan asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti (2015:45) :

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

3. Asas Gabungan/Campuran

Asas gabungan/campuran adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi (Irawan dan Liliawati 2019).

2. 4 Prosedur Pengelolaan Arsip

Pengertian prosedur menurut Rasto (2015:48) dalam (Irawan dan Liliawati 2019) mengemukakan bahwa prosedur merupakan istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani atau menyelesaikan pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap. Menurut Zulkifli (2005 : 51) dalam (Hidayat, MM dan Jumiatin 2016) prosedur adalah langkah-langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan.

Dari pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu rangkaian kegiatan yang saling berhubungan yang berupa urutan-urutan yang diselesaikan dengan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang bersangkutan.

Berikut ini dua jenis prosedur menurut Rasto (2015:50) dalam (Irawan dan Liliawati 2019), diantaranya adalah :

1. Prosedur Primer, dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Beberapa contoh jenis ini adalah prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur Sekunder, dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Beberapa contoh dari jenis ini adalah prosedur surat-menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti (2015:41) dikutip dari (Irawan dan Liliawati 2019). Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu :

a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan abjad atau alfabetis lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subjek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks, yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b. Sistem Perihal atau Masalah atau Subjek (*Subject System*)

Sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan lainnya. Unsur

fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan.

c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut Terminal Digit, Middle Digit, Soundex System, Duplex-Numerix dan Straight Numeric. Sistem penataan arsip berdasarkan nomor nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga terbesar. Misalnya, sebuah organisasi menyimpan surat masuk dan surat keluar berdasarkan urutan dalam buku agenda.

d. Sistem Tanggal atau Kronologis (*Chronological System*)

Penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahui maka dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat yang akan disimpan. Untuk mempermudah pencarian kembali, laci filling kabinet diberi nama bulan, di dalam laci ditaruh guide “tahun”, dan tiap bagian guide disimpan folder-folder menurut urutan tanggal.

e. Sistem Wilayah atau Daerah (*Geographical System*)

Sistem penyimpanan arsip ini dilakukan berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atau dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.

2.4.2 Fasilitas Penyimpanan Arsip

Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang sangat diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu kerjasama dalam organisasi atau

instansi di dalam perkantoran. Fasilitas mempunyai peranan penting untuk memudahkan dan melancarkan di dalam suatu kegiatan. Fasilitas yang memadai untuk kegiatan kearsipan akan menunjang kemudahan dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif. (Haryanti dan Wasisto 2018).

Dalam (Najaf dan Nst 2012), Pemeliharaan arsip atau penjagaan arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Pengaturan ruangan, yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip. Menurut Wursanto (2003:221) kelembaban dan suhu udara dalam ruangan penyimpanan arsip harus tetap dijaga supaya ruangan tetap kering dan tidak terlalu lembab. Suhu udara berkisar antara 65° F sampai 75° F dan kelembaban udara berkisar 50% dan 60%. Untuk mengatur atau mengontrol suhu dan kelembaban udara dalam ruangan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan memasang AC yang hidup terus menerus selama 24 jam atau paling tidak dengan menggunakan kipas angin.
- b) Penerangan dalam ruangan penyimpanan arsip menurut Daryana (2007:4.10) cahaya yang digunakan untuk menerangi ruangan arsip adalah bentuk elektromagnetik yang berasal dari radiasi matahari dan lampu listrik. Pada ruangan arsip sangat perlu penerangan khusus, karena ruangan yang terang akan mengurangi rayap dan tumbuhnya jamur sebab rayap suka tumbuh ditempat yang gelap.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

3.1.1 Sejarah PT. Astra Internasional, Tbk-Auto2000 (Raden Intan)

Auto2000 merupakan salah satu jaringan jasa penjualan, perawatan, perbaikan, dan penyediaan suku cadang Toyota yang berdiri sejak 1975 dengan nama Astra Motor Sales, yang pada tahun 1989 berubah nama menjadi Auto2000 dengan manajemen sepenuhnya ditangani oleh PT. Astra Internasional Tbk. Auto2000 saat ini merupakan *retailer* Toyota terbesar di Indonesia, yang menguasai sekitar 45% dari total penjualan Toyota. Dalam aktivitas bisnisnya, Auto2000 berhubungan dengan PT. Toyota Astra Motor sebagai Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Toyota. Selain itu, untuk menjami keaslian produk Toyota, Auto2000 telah bekerjasama dengan 840 *partshop* yang tersebar di berbagai daerah di Indonesia.

Auto2000 saat ini memiliki 96 outlet yang tersebar di hampir seluruh Indonesia (kecuali Sulawesi, Maluku, Irian Jaya, Jambi, Riau, Bengkulu, Jawa Tengah dan DIY). Sesuai dengan slogan nya yaitu “Urusan Toyota Jadi Mudah!”, Auto2000 senantiasa berupaya memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh pelanggannya dalam membeli dan memiliki kendaraan Toyota melalui :

1. Website, aplikasi mobile, dan call center yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun.
2. Kenyamanan bagi pelanggan dengan fasilitas *dealer yang modern, warm, dan pressure free.*

3. Kemudahan dan kenyamanan transaksi layanan one stop shopping service Auto2000 yang bekerjasama dengan *value chain*.
4. Kemudahan dalam mendapatkan kendaraan sesuai kesepakatan, tepat waktu, dan melampaui harapan *customer*.
5. Kemudahan dalam mendapatkan jasa layanan *after sales service* terbaik selama kepemilikan kendaraan, dengan berbagai project penunjang yang inovatif, seperti :
 - a. *Toyota Home Service (THS)* merupakan fasilitas yang dapat memudahkan para pelanggan melakukan service secara fleksible untuk menghargai waktu pelanggan.
 - b. *Express Body and Paint* yaitu kehandalan dalam perbaikan body kendaraan tiga panel dalam waktu delapan jam yang merupakan satu-satunya layanan yang sudah tersertifikasi oleh Toyota di wilayah Asia Tenggara.
 - c. *Booking Service* yaitu kemudahan pemesanan untuk memastikan pengerjaan perawatan kendaraan yang berkualitas.
 - d. *Maintanance Remainder System* yaitu layanan pengingat bagi pelanggan dalam melakukan pengecekan, perawatan, serta service berkala untuk memastikan keadaan kendaraan tetap prima. Serta berbagai produk inovatif lainnya yang akan senantiasa di hardirkan bagi pelanggan untuk merasakan “*Life Is Easy*”.

Adapun budaya organisasi yang diterapkan pada Auto2000 yang sering disebut dengan *FIRST*, memiliki arti sebagai berikut :

1. (F) *Focus On Customer*. Yaitu melayani pelanggan dengan tulus hati dan melebihi harapan pelanggan.
2. (I) *Integrity*. Kata dan tindakan yang selaras serta jujur dan adil.
3. (R) *Respect For Other*. Yaitu menghargai orang lain dan empati.
4. (S) *Strive For Excellent*. Yaitu selalu melakukan dan memberikan yang terbaik.
5. (T) *Team Work*. Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, kompak dan bersinergi.

3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan

1. Visi Perusahaan

“Menjadi Dealer Toyota terbaik dan terhandal di Indonesia, melalui proses bisnis berkelas dunia”.

2. Misi Perusahaan

- a) Melayani pelanggan melalui pengalaman kepemilikan yang memuaskan.
- b) Mencapai pangsa pasar No.1 untuk kendaraan Toyota.
- c) Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman bagi karyawan.
- d) Menciptakan Pertumbuhan yang Berkesinambungan Bagi Seluruh Stakeholders.

3.1.3 Logo Perusahaan



Gambar 3. 1 Logo Perusahaan

Sumber : Website Auto2000

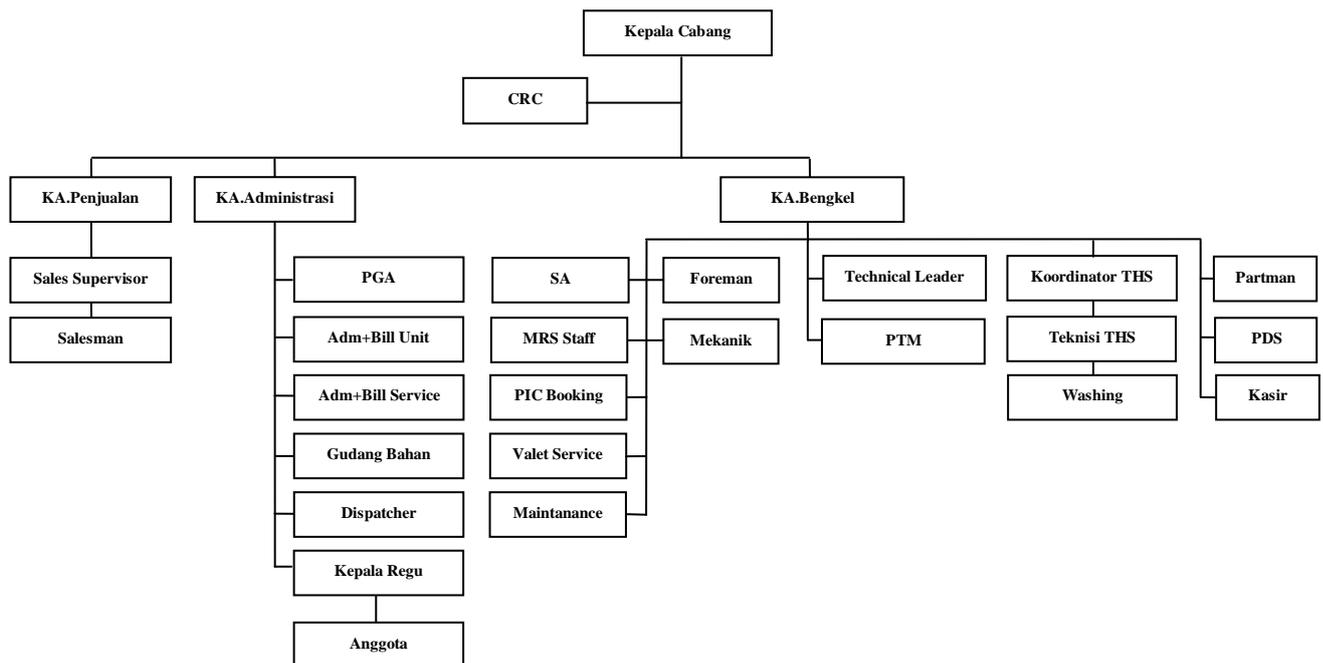
Memiliki slogan Auto2000 “Urusan Toyota Lebih Mudah”, Auto2000 senantiasa memberikan pelayanan yang terbaik bagi seluruh pelanggan dalam membeli dan memiliki kendaraan Toyota melalui :

1. Website, aplikasi mobile, dan call center yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun.
2. Kenyamanan bagi pelanggan dengan fasilitas *dealer* yang *modern*, *warm*, dan *pressure free*.

3. Kemudahan dan kenyamanan transaksi layanan one stop shopping service Auto2000 yang bekerjasama dengan *value chain*.
4. Kemudahan dalam mendapatkan kendaraan sesuai kesepakatan, tepat waktu, dan melampaui harapan *customer*.
5. Kemudahan dalam mendapatkan jasa layanan *after sales service* terbaik selama kepemilikan kendaraan, dengan berbagai project penunjang yang inovatif.

3.2 Struktur Organisasi

Berikut merupakan gambar dari Struktur Organisasi Unit Magang (Cabang) :



Tabel 3. 1 Struktur Organisasi Unit Perusahaan

Sumber : PT. Astra International, Tbk-Auto2000 (Raden Intan)

Berdasarkan pada gambar diatas Tugas dan Tanggung Jawab dari masing-masing bagian yaitu :

1. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

Kepala cabang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengawasi dan mengkoordinasi seluruh kegiatan yang dilaksanakan kantor cabang sesuai dengan kebijaksanaan yang telah ditetapkan. Juga melakukan pengelolaan cabang dalam bidang penjualan, bengkel, dan administrasi serta mengoptimalkan sumber daya yang ada dalam usaha pencapaian target, meningkatkan produktifitas cabang serta kepuasan pelanggan dan membuat perencanaan strategis, kebijakan, arah dan target cabang dengan *guideline* dari pusat.

2. CRC (*Customer Relation Coordinator*)

Koordinator layanan pelanggan memiliki beberapa tugas yaitu, menampung keluhan konsumen dan memberikan solusi dengan cara berdiskusi. Mengedukasi karyawan apabila ada sistem kerja baru.

3. Departemen Penjualan

Departemen Penjualan dipimpin oleh seorang Kepala bagian Penjualan yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

a. Tugas Kepala Penjualan adalah :

- Meningkatkan penjualan unit kendaraan.
- Menjalin hubungan yang baik terhadap perusahaan pengangkutan (ekspedisi).
- Menganalisa pasar.
- Merencanakan kegiatan marketing atau promosi dari produk, serta menjalankan aktifitas promosi.
- Mengkoordinasi dan mengontrol semua kegiatan yang berhubungan dengan penjualan kendaraan sesuai dengan kebijakan dan rencana kerja yang telah ditetapkan.

Dalam hal melaksanakan tugasnya, Kepala Penjualan dibantu oleh *Supervisor* Penjualan dan Wiraniaga (*Salesman* dan *Counter Sales*).

- b. Tugas *Supervisor* Penjualan adalah :
 - Meningkatkan penjualan unit kendaraan.
 - Menjalin hubungan yang baik terhadap perusahaan pengangkutan (ekspedisi).
 - Menganalisa pasar.
 - Mengatasi masalah yang berhubungan dengan konsumen.
 - Memberikan arahan dan motivasi kepada wiraniaga.
- c. Tugas dari Wiraniaga (*Salesperson*) adalah :
 - Membangun dan Mempertahankan hubungan baik dengan pelanggan.
 - Menjual atau menawarkan kendaraan kepada pelanggan diluar lingkungan PT.Astra International Tbk – Auto2000 Raden Intan sesuai target yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang.
 - Memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan.
- d. Tugas dari Wiraniaga (*Counter Sales*) adalah :
 - Membangun dan Mempertahankan hubungan baik dengan pelanggan.
 - Menjual atau menawarkan kendaraan kepada pelanggan diluar maupun didalam lingkungan PT.Astra International Tbk – Auto2000 Raden Intan sesuai target yang telah ditetapkan oleh Kepala Cabang.

4. Departemen Administrasi

Departemen administrasi dipimpin oleh Kepala Administrasi yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

Tugas dari Kepala Administrasi adalah :

- Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan administrasi.
- Mengelola administrasi stock barang dan gudang (*PDC*).
- Mengelola dan mengatur keuangan seperti gaji karyawan juga dana promosi.

- Mengadakan peralatan kantor.
- Mengadakan pemeliharaan gedung dan aktifitas lainnya.
- Mengarsipkan berkas yang berkaitan dengan administrasi.

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Administrasi dibantu oleh Supervisor Administrasi, Administrasi Penjualan, Administrasi STNK/BPKB, Adm Gudang Unit, Adm Indirect, Adm Service, Adm Parts dan Kasir.

5. Departemen Bengkel

Departemen Bengkel dipimpin oleh seorang Kepala Bengkel yang dalam tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Cabang.

Tugas dan tanggung jawab dari Kepala Bengkel adalah :

- Mengatur kebijaksanaan perusahaan di bidang service.
- Menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan bengkel atau service.
- Mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur bengkel.
- Merencanakan dan mengontrol pengadaan suku cadang pada gudang bengkel (*Parts*).
- Memantau pengelolaan limbah padat, cair, & gas di bengkel.

Dalam menjalankan tugasnya Kepala Bengkel dibantu oleh *Supervisor Bengkel*, *Instruktur*, *Foreman*, *Mekanik*, *Service Advisor*, *Koordinator THS*, *Mekanik THS*, *PDC*, *Lubbing*, *Washing*, *Valet Service*, *Service Plus*, *Partman*, dan *Part Counter*.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh penulis, dapat disimpulkan bahwa PT.Astra International Tbk-Auto2000 cabang Raden Intan memiliki empat prosedur pengelolaan arsip dinamis yaitu :

1. Penciptaan arsip, terdiri dari beberapa dokumen yaitu SPK (Surat Pesanan Kendaraan), DO (*Delivery Order*), OPO (*Order Optional*), Kuitansi, dan BSTKB (Bukti Serah Terima Kendaraan Baru).
2. Penggunaan arsip. Pada tahap ini, arsip yang masih sering digunakan merupakan dokumen DO (*Delivery Order*).
3. Pemeliharaan arsip. Asas penyimpanan arsip pada Auto2000 cabang raden intan adalah menggunakan asas campuran yaitu penyimpanan desentralisasi digunakan pada arsip aktif dan penyimpanan sentralisasi digunakan pada arsip in-aktif.
4. Penyusutan arsip. Penyusutan dilakukan dengan cara pemindahan arsip aktif ke lemari arsip in-aktif.

5.2 Saran

Prosedur pengelolaan arsip dinamis pada PT.Astra International Tbk-Auto2000 cabang Raden Intan sebenarnya sudah cukup baik. Namun, untuk menghindari permasalahan atau kendala yang terjadi ketika proses pengelolaan arsip, maka PT.Astra International Tbk-Auto2000 cabang Raden Intan diharapkan dapat melakukan :

1. Menyediakan Tenaga ahli khusus atau arsiparis pada gudang arsip cabang agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik, juga tertata rapih

sehingga arsip yang dikelola memiliki penanggungjawab juga dapat membantu penemuan kembali arsip.

2. Menyediakan ruang arsip yang sesuai dengan ketentuan berlaku agar pemeliharaan arsip dapat berjalan dengan lancar juga arsip dapat di akses dengan mudah.
3. Membuat SOP untuk pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada perusahaan agar pelaksanaan pengelolaan arsip pada Auto2000 cabang Raden Intan dapat di jalankan sesuai aturan dan menghindari hal hal yang tidak diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmadawati. "PERENCANAAN PENGAJARAN." *Jurnal Darul 'Ilmi Vol. 02, No. 01 Januari 2014*, 2014.
- Daulay, Afrahul Fadhila. "DASAR-DASAR MANAGEMEN ORGANISASI." *Vol. 6, No. 2, Edisi Juli-Desember 2016*, 2016: 35.
- Haryadi, H. "Sistem Pengarsipan dalam Penerimaan Barang pada Divisi Meat Hypermart Lippo Karawaci." *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/Administrasi Perkantoran Vol 6. No 1.*, 2019.
- Haryanti, Riski Yuli, dan Joko Wasisto. "SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KECAMATAN MRANGGEN KABUPATEN DEMAK." *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2018: 11.
- Hidayat, Drs. H.M. Sugeng, MM, dan Umi Jumiatin. "Prosedur Pengelolaan Surat untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi pada Kantor Kecamatan Pamulang." *Jurnal Sekretaris vol 3 No.1*, 2016.
- Husnita, Tri Jely, dan Mezan El-Khaeri Kesuma. "Pengelolaan Arsip sebagai Sumber Informasi bagi suatu Organisasi melalui Arsip Manual dan Arsip Digital." *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam 01 (02): 27-41* , 2020.
- Indonesia, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. "Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan." <https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/28TAHUN2012PP.pdf>, 2012.
- Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia. "Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan." <https://jdih.kemenkeu.go.id/fulltext/2009/43TAHUN2009UU.htm>.
- Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia. "Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan." <https://jdih.anri.go.id/peraturan/82UU-Nomor-7-Tahun-1971-Tentang-Ketentuan-Pokok-Kearsipan.pdf>.
- Irawan, Rusdi, dan Lia Liliawati. "Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi." *ECONEUR (Journal of Economics and Entrepreneurship) Vol 2, No 1*, 2019.

- Jumiyati, Emi. "SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN DI PUSAT TEKNOLOGI BAHAN BAKAR NUKLIR BATAN." *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir No 7*, 2011: 62.
- Laili, Maskurotul. "PENGELOAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR PERPUSTAKAAN UMUM DAN ARSIP DAERAH KOTA SEMARANG." *Economic Education Analysis Journal*, 2014: 555-556.
- Najaf, Febdia, dan Bakhtaruddin Nst. "PEMELIHARAAN ARSIP DI KANTOR PENGADILAN TINGGI PADANG." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1*, 2012: 68.
- Pancaningsih, Rr.Sarwendah. "MANAJEMEN KEARSIPAN." *ORBITH VOL. 12 NO. 3 November*, 2016: 120 – 125.
- Parlina, Lina, dan Dinda Kartikawati. "Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi Penjualan PT. Astra Internasional Tbk –Auto2000Soekarno Hatta." *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis Vol. 7, No. 1 Juni 2021*, 2021.
- Rosalin, S.kom., S.AP., M.AB, Sovia. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press, 2017.
- Wardah, Mutiawatul. "Pengelolaan Arsip Dinamis." *LIBRIA: Volume 8, Nomor 1: Juni 2016*, 2016.