

**TATA KELOLA SISTEM KEARSIPAN DI
AUTO 2000 SUKUN MALANG**

Disusun oleh :

Veda Winda Sari

NIM : 201413004

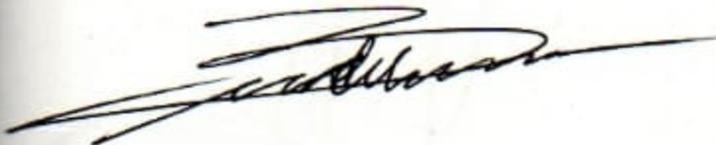


**PROGRAM DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
MEI 2018**

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul “**TATA KELOLA SISTEM KEARSIPAN DI AUTO 2000 SUKUN MALANG**” ini telah disetujui untuk diujikan dihadapan Dewan Penguji.

Malang, 12 Mei 2018
Dosen Pembimbing,



Drs. Y. L. Budi Cahyowiyono, M.M

NIK. 199112110024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah di pertanggung jawabkan didepan Dewan Penguji Pada tanggal 12 Mei 2018 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

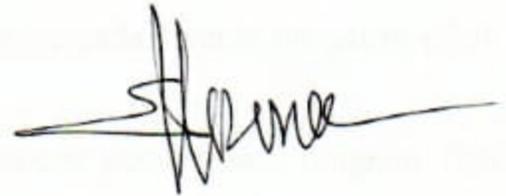
Dewan Penguji,

Penguji I,

Penguji II,



Drs. Y.L Budi Cahyowiyono, M.M



Andy Endra Krisna, S.S., M.P.d

NIK. 199112110024

NIK. 201411110071

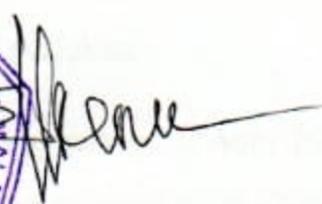
Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Program Administrasi Perkantoran



Drs. Cornelius Niyadolo, M.M
NIK. 198510110004



Andy Endra Krisna, S.S., M.P.d
NIK. 201411110071

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat kasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir atau Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan judul TATA KELOLA SISTEM KEARSIPAN DI AUTO 2000 SUKUN MALANG ini dapat diselesaikan tepat waktunya. Adapun tujuan penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi program DIII Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A. Md).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan atau dorongan dari orang tua, teman-teman dan dosen-dosen yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas-tugasnya pada laporan ini, pihak-pihak tersebut ialah :

1. Bapak Drs. Y L Budi Cahyowiyono, MM selaku dosen pembimbing program DIII Manajemen Perkantoran di Universitas Katolik Widya Karya
2. Bapak Dr. Agustinus Indradi, M. Pd selaku dosen penguji program DIII Manajemen Perkantoran yang telah memberikan semangat, masukan dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
3. Bapak Rudy selaku Kepala Cabang Auto 2000 Sukun Malang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL. Terima kasih atas bantuan dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.
4. Bapak Galih selaku Manager Auto 2000 Sukun Malang yang telah memberikan kesempatan dan memberikan saran, masukan dalam pelaksanaan kegiatan atau Praktik Pengalaman Lapangan di Auto 2000 Sukun Malang.
5. Ibu Pungky selaku CRC (Customer Relation Coordinator) Auto 2000 Sukun Malang. Terima kasih atas bimbingan dan memberikan data yang penulis perlukan.
6. Ibu Rizza selaku MRS (Mantaine Remainder System) bagian booking service di Auto 2000 Sukun Malang atas bimbingan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di bagian booking service.

7. Ibu Dian selaku MRS (Mantaine Remainder System) bagian booking service CH 1000 km, 10.000 km di Auto 2000 Sukun Malang atas bimbingan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Laporan di bagian bokong service 1000 km, 10.000 km.
8. Ibu Siska selaku bagian admin billing di perusahaan Auto 2000 Sukun Malang atas bimbingan dan kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk melakukan Praktik Pengalaman Lapangan di bagian admin billing di Auto 2000 Sukun Malang.
9. Keluarga besar penulis terutama Papa Yustinus Erwin Sucahyono, Mama Maria Tyas Bkti Sucahyono, adik Albertus Aldo Sucahyono, dan almarhum adik penulis Bernadetta Erma Cahya atas dukungan doa dan semangat yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
10. Teman-teman DIII manajemen perkantoran Kristina Dewi Putri, Yunita Rizky Beldjam, Lia, Lidya, Monic, Monika Gharpung. Terima kasih atas dukungan yang telah diberikan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir masih belum sempurna. Oleh karena itu, penulis mohon saran dan kritik yang sifatnya mendukung akan penulis terima demi kesempurnaan tugas akhir ini. Harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat membantu dan bermanfaat bagi pembaca dalam menambah pengetahuan yang lebih banyak lagi.

Malang, 12 Mei 2018

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah	11
1.3 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan	11
1.4 Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan.....	11
1.5 Metode Pengumpulan Data	12
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris Serta Fungsi dan Tugas Sekretaris	13
2.1.1 Pengertian Sekretaris	13
2.1.2 Fungsi dan Tugas Sekretaris.....	13
2.2 Pengertian Arsip	14
2.2.1 Ciri-Ciri Arsip.....	16
2.2.2 Fungsi Arsip.....	16
2.2.3 Jenis Arsip	17
2.3 Ruang Lingkup Arsip	18
2.4 Daur Hidup Arsip	19
2.5 Pengelolaan Arsip.....	22
2.5.1 Pengelolaan Arsip di Era Digital	22
2.5.2 Arsip Elektronik.....	24
2.5.3 Dimensi Sosial dalam Pengelolaan Arsip	25
2.6 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual dan Digital	27
2.6.1 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual	27
2.6.2 Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Digital	27

2.7	Kendala-Kendala Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual dan Digital	27
2.7.1	Kendala-Kendala Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual	27
2.7.2	Kendala-Kendala Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Digital	28
2.8	Pemusnahan Arsip	28
2.9	Pemeliharaan Arsip.....	28

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

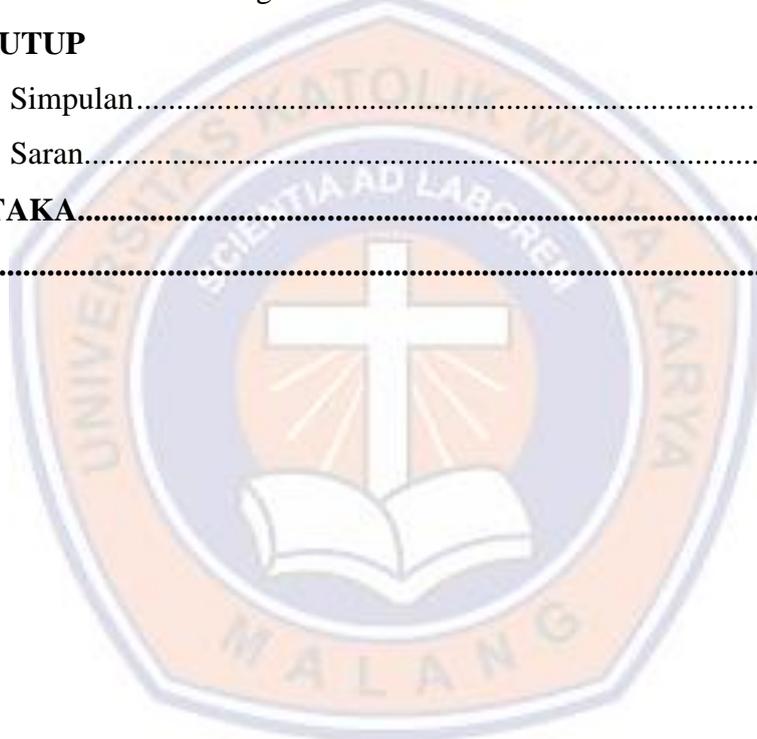
3.1	Identitas Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang.....	29
3.2	Sejarah Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang.....	29
3.2.1	Latar Belakang Auto 2000 Sukun Malang.....	30
3.3	Visi & Misi Lembaga	32
3.3.1	Visi Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang	32
3.3.2	Misi Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang.....	32
3.4	Struktur Organisasi	32
3.5	Job Description	33
3.6	Lokasi Lembaga	37
3.7	Jam Kerja Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang	38
3.8	Budaya	38
3.9	Pembahasan	39
3.9.1	TDMS (Toyota Dealer Management System)	39
3.9.2	PKB (Perintah Kerja Bengkel)	41
3.9.3	OPL (Order Pekerjaan Luar).....	47
3.9.4	Billing	47
3.9.5	Faktur Pajak	50
3.9.6	Membuat Tanda Terima Dokumen Tagihan.....	51
3.9.7	Warranty Claim.....	51

BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

4.1	Unit Kerja & Sasaran Praktek Pengalaman Lapangan	53
4.1.1	Gambaran Umum Unit Kerja.....	53
4.1.2	Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	53
4.1.3	Uraian Kegiatan	53
4.2	Uraian Kegiatan	54
4.2.1	Kegiatan Pokok.....	54
4.2.2	Kegiatan Tambahan	54

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

4.3	Sistem Prosedur	54
4.3.1	Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual dan Digital.....	54
4.3.2	Kendala-kendala pengelolaan arsip secara manual dan digital.....	55
4.4	Identifikasi Permasalahan.....	56
4.4.1	Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Secara Manual dan Digital.....	56
4.4.2	Kendala-Kendala Pengelolaan Arsip Secara Manual dan Digital ...	56
4.4.3	Pokok Permasalahan	57
4.5	Hasil-hasil Praktik Pengalaman Lapangan	58
4.5.1	Manfaat Tugas Pokok	58
4.5.2	Manfaat Tugas Tambahan	58
BAB V PENUTUP		
5.1	Simpulan.....	59
5.2	Saran.....	59
DAFTAR PUSTAKA.....		61
LAMPIRAN.....		62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip.....	6
Gambar 1.2	<i>The Life Cycle of a Record</i>	7
Gambar 1.3	<i>The Lifecycle of a Record from Weisinger</i>	8
Gambar 1.4	Pengelolaan Arsip.....	10
Gambar 2.1	Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip.....	19
Gambar 2.2	<i>The Life Cycle of a Record</i>	20
Gambar 2.3	<i>The Lifecycle of a Record from Weisinger</i>	21
Gambar 3.1	Struktur Organisasi.....	33
Gambar 3.2	Gedung AUTO 2000 Sukun Malang.....	37
Gambar 3.3	Nilai-Nilai Auto 2000.....	38
Gambar 3.4	Toyota Dealer Management System (TDMS) – AUTO 2000 Sukun Malang.....	40
Gambar 3.5	Alur PKB (Perintah Kerja Bengkel).....	41
Gambar 3.6	PKB untuk Pelanggan.....	42
Gambar 3.7	PKB untuk Service Advisor.....	43
Gambar 3.8	PKB untuk Mekanik dan Follow Up.....	44
Gambar 3.9	PKB untuk Mekanik dan Follow Up tentang gambaran kondisi mobil.....	45
Gambar 3.10	PKB untuk Mekanik dan Follow Up tentang hasil diagnosa dan.....	46
Gambar 3.11	PKB Booking Ontime.....	48
Gambar 3.12	PKB Booking Late.....	49
Gambar 3.13	Faktur Pajak.....	50
Gambar 3.14	Dokumen Tagihan.....	51

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Vendor OPL.....47
Tabel 3.2 Daftar Harga Jasa Sporing47



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Daftar Hadir Kerja Lapangan	61
Lampiran 2 : Daftar Hadir Kerja Lapangan	62
Lampiran 3 : Daftar Hadir Kerja Lapangan	63
Lampiran 4 : Surat Izin Tidak Masuk PPL	64
Lampiran 5 : Daftar Nilai	65
Lampiran 6 : Surat Izin PPL	66
Lampiran 7 : Surat Diterima PPL	67
Lampiran 8 : Surat Keterangan Selesai PPL	68
Lampiran 9 : Struktur Organisasi Auto 2000 Sukun Malang	69



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu perusahaan pada dasarnya juga mempunyai hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu perusahaan adalah surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu perusahaan pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Di Belanda, arsip dikenal dengan istilah records. Di Yunani, dikenal dengan istilah Arche, di Perancis dikenal dengan istilah Archive, dan di Amerika, dikenal dengan istilah records atau archives. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama yaitu catatan tertulis yang disimpan (Muhidin & Winata, 2015:1).

Menurut Dick Weisinger (2011:10) menyebutkan *"A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions, and operations that have occurred in the organization."* Dengan demikian, menurut Dick Weisinger, arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Berkaitan dengan *record*, ISO 15489 (*a standard for records management policies and procedures*) (dalam Muhidin & Winata, 2015:2) menyebutkan, *"Records contain information created, received, and maintained as evidence and information by an organization or person, in pursuance of legal obligations or in the transaction of business."* (Arsip adalah informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh organisasi atau perorangan sebagai bukti dan informasi untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi kerjanya).

ARMA Internasional (*an Association for Information Management Professionals*) (dalam Muhidin & Winata, 2015:2) menyebutkan, *"A record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time."* (Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu).

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut.

1. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. Kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengupahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
3. Kepercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
4. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkannya.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan menurut Barthos (2013:1) menyatakan bahwa arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang. Suatu perusahaan juga selalu membutuhkan bantuan data dan informasi untuk menyelesaikan pekerjaan dan mengefektifkan manajemennya untuk dapat mencapai tujuan dengan baik. Salah satu cara yang dilakukan oleh perusahaan dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi tersebut ditentukan oleh lima karakteristiknya yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip berperan penting dalam sebuah perusahaan baik secara manual ataupun digital.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut ANRI: *Model Manajemen Jadwal Retensi Arsip* (dalam (Muhidin & Winata, 2015:3).

1. *Mendukung proses pengambilan keputusan.* Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. *Menunjang proses perencanaan.* Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. *Mendukung pengawasan.* Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. *Sebagai alat pembuktian.* Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. *Sebagai memori organisasi.* Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. *Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.* Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Dalam sebuah Perusahaan arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah perusahaan, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki perusahaan tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip menurut Priansa (2013):

1. Berdasarkan Media

a. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*)

Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.

b. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*)

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.

c. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives / Records*)

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

d. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

2. Berdasarkan Fungsi

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.

Arsip dinamis, terdiri dari dua macam:

1) Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2) Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

b. Arsip Statis (*Archive*)

Arsip yang sudah tidak lagi dilakukan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Pengelolaan arsip di lingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip), sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Kewajiban pencipta arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Sementara kegiatan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan meliputi: akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Kewajiban lembaga kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara UU No. 43 tahun 2009 (dalam Muhidin & Winata, 2015:10).

Gambar 1.1 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

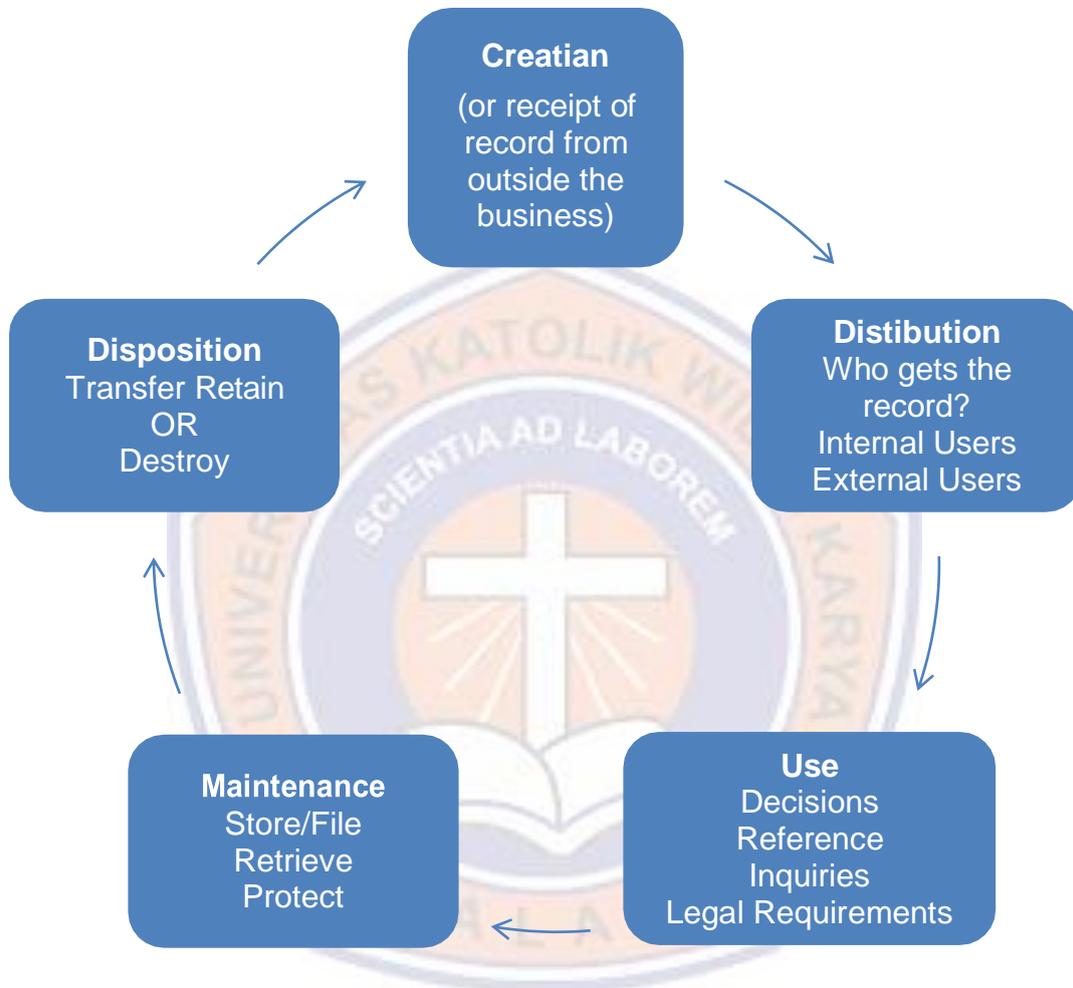


Sumber: UU No. 43/2009 Pasal 9, PP No. 28/2012 Pasal 29. (dalam Muhidin & Winata, 2015:11)

Pada hakikatnya manajemen arsip adalah sebuah totalitas kegiatan sebagai suatu sistem yang terdiri atas unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk daur hidup arsip (*life cycle of record*). Menurut Read & Ginn (dalam Muhidin & Winata, 2015:11-12) mengungkapkan, "*The record life cycle is the life span of a record as expressed in the five phases of creation, distribution, use, maintenance, and final disposition.*" (Siklus

hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi akhir).

Gambar 1.2 *The Life Cycle of a Record*



Sumber : Read & Ginn (dalam Muhidin & Winata, 2015:12)

1. Tahap penciptaan (*creation*). Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. *Pertama*, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). *Kedua*, dapat diciptakan secara internal perusahaan.
2. Tahap pengurusan (*distribution*). Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi,

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

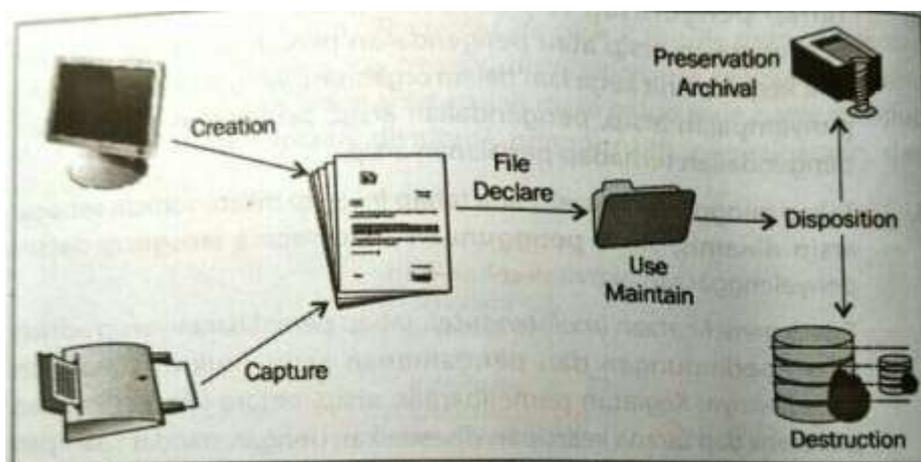
yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.

3. Tahap penggunaan (*use*). Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*). Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan.
5. Tahap penentuan nasib akhir (*disposition*). Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

Adapun ISO 15489 (dalam Muhidin & Winata, 2015:13) menyebutkan daur hidup arsip sebagai berikut: "*The following steps in the lifecycle of record:*

1. *creation, receipt, and capture of a document* (penciptaan, penerimaan, dan penangkapan dokumen);
2. *classification, filing, and declaration of the document as a record* (klasifikasi, arsip, dan deklarasi dokumen sebagai arsip);
3. *maintenance, use, storage, and retrieval off the record* (pemeliharaan, penggunaan, penyimpanan, dan pengambilan atau penemuan arsip);
4. *disposal of the record* (pembuangan atau penyusutan arsip)."

Gambar 1.3 *The Lifecycle of a Record from Weisinger*



PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 (dalam Muhidin & Winata, 2015:14) tentang Kearsipan, siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap, yaitu: (1) penciptaan, (2) penggunaan dan pemeliharaan, dan (3) penyusutan.

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip, yaitu desain formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.

Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip, yaitu pengurusan surat, sistem pemberkasan manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam PP No. 28 tahun 2012, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Yang termasuk ke dalam kegiatan ini antara lain survei atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

**Gambar 1.4 Pengelolaan Arsip
Menurut UU No. 43 Tahun 2009**



PT Astra Internasional, Tbk - Auto 2000 Sukun Malang merupakan perusahaan otomotif terbesar di dunia salah satunya Auto 2000 Sukun Malang. Auto 2000 Sukun Malang merupakan perusahaan otomotif yang bergerak dalam bidang jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang. Jumlah customer perusahaan sangatlah banyak dengan berbagai macam keinginan customer dan yang ditawarkan kepada customer. Adapun produk yang ditawarkan kepada customer seperti spare part yang terdiri dari bahan atau barang yang terdiri dari beberapa nama produk yaitu : Paramita (ban), mesin, AC. Adapun bagian booking service, booking skala 1.000, 10.000, dll, THS (Take Home Service), PKB (Perintah Kerja Bengkel), service advisor dan sales promotion, kasir, dan administration attend.

PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Dengan banyaknya jumlah customer dan banyaknya pekerjaan pada perusahaan Auto 2000 Sukun Malang tentu banyak dokumen yang terlibat dalam penyimpanan. Oleh karena itu peran arsip sangat mendukung dalam memaksimalkan kinerja karyawan guna mempermudah karyawan dalam bekerja.

Dengan melihat kondisi serta alasan-alasan di atas maka penulis terdorong untuk mengambil bidang kearsipan untuk dijadikan bahan dalam penulisan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan judul "Peran Sekretaris dalam Pelaksanaan Sistem Kearsipan di Auto 2000 Sukun Malang."

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual dan digital di Auto 2000 Sukun Malang?
2. Bagaimana kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual dan digital?

1.3 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual dan digital.
2. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan arsip secara manual dan digital.

1.4 Manfaat Praktik Pengalaman Lapangan

1. Bagi Penulis
Memperoleh pengalaman sebagai bekal yang berguna dan bermanfaat dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja
2. Bagi Pihak Lain
Dapat menambah wawasan dan dapat dijadikan sebagai referensi untuk penelitian selanjutnya
3. Bagi Perusahaan
Dapat dijadikan sebagai salah satu pedoman membantu perusahaan memberdayakan karyawannya dalam manajemen arsip perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

1. Metode pengumpulan Data

a. Studi Lapangan

Dengan cara meninjau ke Auto 2000 Sukun Malang mengenai aktivitas perusahaan tersebut.

b. Wawancara

Dilakukan dengan cara wawancara kepada pihak internal dengan karyawan ataupun eksternal dengan customer.

c. Studi Dokumentasi

Dilakukan dengan cara mendapatkan informasi dokumen-dokumen yang ada di Perusahaan Auto 2000 Sukun Malang.

