

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Di zaman yang sudah berkembang saat ini, Indonesia merupakan salah satu Negara yang mengikuti perkembangan bisnis. Salah satu bisnis yang cukup banyak diminati oleh kalangan investor adalah bisnis properti perumahan. Kota Palembang merupakan salah satu kota yang cukup digemari oleh kalangan investor dalam melakukan bisnis properti perumahan. Menurut data bps.go.id bahwa pada tahun 2018 rumah tangga yang memiliki akses hunian yang layak dan terjangkau di Indonesia mencapai 94,70% akan tetapi pada tahun 2019 mengalami penurunan yang jauh hingga mencapai di titik 56,51% dan pada tahun 2020, rumah hunian yang layak mengalami peningkatan kembali sebesar 3,03% sehingga mencapai 59,54%. Selain itu, berdasarkan data persentase rumah hunian yang layak di Provinsi Sumatera Selatan, menunjukkan bahwa pada tahun 2018 mencapai 94,54%, pada tahun 2019 menurun hingga mencapai 52,24%, sedangkan pada tahun 2020 mencapai 55,25%.

Dari data statistik tersebut, maka banyak perusahaan properti perumahan yang turut membantu pemerintah dalam menangani pembangunan rumah hunian yang bernilai *real estate*. Salah satu perusahaan di Palembang yang bergerak dibidang properti perumahan ialah PT Tamacon Alia Utama. PT Tamacon Alia Utama merupakan perusahaan swasta yang sukses menorehkan nama perusahaan mereka dengan beberapa perumahan, berdasarkan banyak tipe perumahan yang dibangun sesuai dengan keinginan konsumen untuk memiliki hunian *real estate*.

PT Tamacon Alia Utama memiliki properti komersial di Perumahan Kota Modern Sriwijaya yang berdiri di lahan seluas 21 hektare dengan total perumahan mencapai 1000 unit dan berbagai macam tipe perumahan dengan harga yang terjangkau dan sesuai dengan keinginan konsumen. Seiring dengan kemajuan kota Palembang, dengan adanya bisnis perumahan seperti ini, dapat

memacu pertumbuhan perekonomian masyarakat yang didukung segala infrastruktur yang dimiliki kota Palembang sehingga dapat dijadikan sebagai primadona bagi kalangan investor dalam mengembangkan bisnisnya. Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya berada tepat di bagian samping Perumahan Kota Modern Sriwijaya yang beralamat di Jalan Kadir TKR No. 99, Karang Anyar, Kecamatan Gandus, Kota Palembang.

Dalam mengembangkan bisnisnya, Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya memiliki karyawan yang berdedikasi tinggi dalam mengelola struktur organisasi guna menciptakan nilai dan citra yang baik bagi kalangan konsumen dan investor. Dalam menjalankan bisnisnya, karyawan dituntut memiliki sikap yang aktif, cermat dalam berkomunikasi, memiliki target pencapaian, dan dapat bekerja sama dengan baik bagi pribadi dan kelompok. Dalam menunjang kinerja karyawan, kantor pemasaran kota modern sriwijaya memiliki karyawan yang sigap pada setiap bidangnya. Salah satunya, pada bidang administrasi perusahaan yang khusus mengelola bagian surat-menyurat, dokumen, hingga inventaris kantor. Kegiatan perkantoran tidak terlepas dari pengelolaan, tanpa adanya pengelolaan dalam kantor, akan menyulitkan perusahaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.

Perusahaan yang terstruktur dan memiliki citra yang baik akan mampu bersaing dengan baik dalam menghadapi perkembangan dimasa yang akan datang. Salah satu cara terbaik untuk mengetahui sistem kerja suatu perusahaan ialah memahami *progress* dan tata cara karyawan dalam mengelola perusahaan. Ciri khusus yang dapat terlihat dengan mudah dalam menilai baik buruknya suatu perusahaan melalui bagian tata cara bagian administrasi perkantoran, bentuk bagian kantor, hingga inventaris kantor yang memadai. Dalam administrasi perkantoran juga terdapat manajemen yang mengurus surat-menyurat hingga dokumen penting guna menunjang perusahaan dalam mencapai tujuannya. Maryanti dalam (Putri, 2018:44) menyatakan bahwa arsip ialah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu

pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang.

Menurut Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, disebutkan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang diarsipkan sangat membantu perusahaan dalam mengelola bukti otentik jika sewaktu-waktu perusahaan memiliki permasalahan dimasa yang datang.

Arsip bukan lagi suatu kata asing dikalangan perusahaan, dalam mengelola dan mengurus dokumen penting guna menunjang sistem dan tata kelola perusahaan yang lebih baik. Dalam setiap kegiatan perusahaan, arsip memegang peranan penting dalam kemajuan perusahaan sebagai pusat informasi mengenai pengambilan keputusan atau dapat dijadikan sebagai gambaran dalam pencapaian pengembangan suatu perusahaan. Dalam setiap harinya, sumber atau data arsip akan selalu bertambah, dan memungkinkan dalam 2-5 tahun kedepan akan adanya pemusnahan arsip karena dianggap sudah tidak penting atau tidak berlaku dokumen arsip tersebut oleh perusahaan.

Arsip terbagi menjadi 2 (dua) yaitu Arsip dinamis (*recorde*) dan Arsip statis (*archive*). Menurut (Barthos, 2016:4) Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan oada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidka dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Dalam mengelola arsip, setiap organisasi atau perusahaan mempunyai cara tersendiri dalam mengklasifikasi kode surat atau dokumen penting guna memudahkan pencarian dan mengembalikan arsip ke tempat penyimpanan arsip. Kode arsip dalam pengklasifikasian merupakan tanda pengenal dalam kepengurusan arsip yang disusun berdasarkan klasifikasi sebagai penuntun untuk menuju tempat pengarsipan. Menurut (Sutirman, 2019:47) dalam buku *Administrasi Kearsipan Di Era Teknologi Informasi* menyatakan bahwa dalam penyusunan kode klasifikasi, tidak bisa disusun secara acak atau sembarangan. Kode yang digunakan dalam pengklasifikasian arsip berupa angka (*numeric*), huruf (*alfabetis*) dan kombinasi yang berasal dari huruf dan angka (*alphanumeric*).

Kehadiran arsip dinamis sangat penting dalam setiap aktifitas yang dilakukan oleh manusia, terlebih pada orang-orang yang berkecimpungan dalam keorganisasian. Arsip dinamis tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, maka setiap arsip dinamis harus disimpan sebagai bukti adanya kegiatan untuk dipergunakan kembali dalam kegiatan lainnya. Suatu sistem penyimpanan arsip dapat dikatakan baik jika arsip yang diinginkan mudah untuk ditemukan secara cepat dan tepat, oleh karena itu pengelolaan arsip yang efektif dan sistematis sangat diperlukan, karena sistem penyimpanan arsip sangat berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip dan penemuan kembali.

Mengingat peranan arsip begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu diperhatikan sebaik mungkin, sehingga keberadaan arsip dapat menunjang pekerjaan dalam organisasi. Berdasarkan hasil observasi awal yang telah dilakukan oleh penulis pada saat kerja praktek di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya Palembang, diketahui bahwa dalam sistem pemeliharaan arsip masih terdapat kendala yang dihadapi, seperti kurangnya sumber daya manusia, karena di perusahaan tersebut tidak adanya karyawan bagian khusus yang menangani masalah dan kepengurusan arsip, selain itu fasilitas penyimpanan arsip yang masih kurang memadai.

Dalam Ilmu Kearsipan, tidak hanya membahas mengenai sistem penyimpanan, melainkan secara keseluruhan mengenai surat-menyurat atau dokumen penting yang harus ditindaklanjuti dengan baik. Dalam buku *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Barthos, 2016:24-25) bahwa dalam menangani surat masuk harus dipersiapkan peralatan seperti buku agenda, alat tulis, stepler, dan lainnya untuk melakukan pencatatan mengenai surat yang masuk. Dalam menangani surat masuk, pencatatan harus dilakukan dengan baik seperti perlengkapan kartu kendali atau buku agenda serta dilengkapi dengan buku indeks. Setelah dilakukan pencatatan, surat akan ditinjau kembali untuk dilakukan penyortiran yang akan disesuaikan berdasarkan kelompok-kelompok surat.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama narasumber, Ibu Umi Salamah selaku HRGA (*Human Resouces General Affair*) sekaligus memegang kendali penuh arsip pada Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya. Ibu Umi Salamah mengatakan bahwa, dalam mengelola arsip pada Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya hanya 1 (satu) yaitu Ibu Umi Salamah. Selain itu, Ibu Umi Salamah mengakui, bahwa beliau bukan seorang arsiparis yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya, melainkan seorang karyawan yang mengikuti arahan dan pedoman dari Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya.

Dalam mengelola kearsipan, terdapat faktor-faktor yang harus diikuti dengan baik seperti sistem penyimpanan, penemuan arsip kembali, penyusutan arsip, sistem peminjaman, dan lainnya yang harus disesuaikan oleh pihak Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya melalui adanya pegawai kearsipan yang handal, sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, dan lingkungan kerja yang baik. Pemeliharaan arsip yang ada pada Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya masih belum maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor tersebut antara lain belum memadainya perlengkapan sarana dan prasarana yang ada di kantor tersebut.

Arsip yang terdapat pada Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya kurang tertata karena kurangnya perlengkapan dan fasilitas dalam

pemeliharaan arsip, seperti lemari yang hanya terdapat 1 lemari besar dan 2 lemari kecil. Selain itu, arsip hanya dikelompokkan berdasarkan tahun dan bidang surat saja, seperti arsip dokumen atau surat yang berdasarkan nama produk (Tipe perumahan) dan kepentingan dokumen seperti sertifikat, surat (PBB) Pajak Bumi Bangunan. Sementara, dalam mengelola arsip, belum adanya tenaga arsiparis khusus yang menangani arsip sehingga menghambat pengelolaan arsip tersebut dengan baik dan benar. Selama ini, karyawan yang menangani seluruh arsip dan sistem administrasi surat pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya hanya berjumlah 1 (satu) orang. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih tertata, namun sering kali pekerjaan ini diabaikan begitu saja dengan berbagai alasan.

Berdasarkan uraian diatas dan berbagai kendala yang terjadi di Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya dalam bidang kearsipan menyebabkan penulis tertarik mengambil judul **“Analisis Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya PT Tamacon Alia Utama”**.

## **1.2 Perumusan Masalah**

Dalam menjaga agar pembahasan ini tidak terlalu luas, maka penulis membatasi masalah mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif yang ada di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya. Berdasarkan uraian tersebut, penulis merumuskan masalah yang akan ditinjau, yaitu:

1. Bagaimana sistem pemeliharaan arsip dinamis yang terdapat pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya ?
2. Hambatan apa saja yang dialami selama memelihara arsip di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya?

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Untuk mempermudah dalam pembuatan laporan akhir ini agar lebih terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah, maka penulis

membatasi ruang lingkup pembahasan. Adapun ruang lingkup yang akan penulis bahas adalah tinjauan mengenai sistem pemeliharaan arsip dinamis yang terdapat pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan uraian dari rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan laporan ini dibuat ialah:

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.
2. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang dialami oleh pihak Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya dalam memelihara arsip.

### **1.4.2 Manfaat Penulisan**

Adapun manfaat penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Bagi Pembaca**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pada penambahan atau salah satu masukan untuk penelitian selanjutnya dalam melakukan penulisan atau penelitian yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip.

#### **2. Bagi Perusahaan**

a. Diharapkan dapat dijadikan sumber informasi atau masukan yang dapat dipertimbangkan bagi manajemen dan kearsipan Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya atau perusahaan lain dalam tata pemeliharaan arsip mengenai arsip dinamis.

b. Dapat menjadi bahan bacaan atau referensi, sehingga dapat membantu dalam memberikan solusi terhadap kendala atau hambatan yang terjadi pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.

## **1.5 Metodologi Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya yang beralamat di Jalan Kadir TKR No. 99, Karang Anyar, Kecamatan Gandus, Kota Palembang. Dalam penelitian ini, objek yang akan diteliti merupakan bagian dari manajemen Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya, yaitu Manajemen Kearsipan. Manajemen Kearsipan tersebut dipegang oleh Ibu Umi Salamah selaku bagian HRGA (*Human Resources General Affair*). Dalam penelitian ini, difokuskan kepada sistem pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya guna mengetahui proses pemeliharaan arsip dinamis, kendala atau yang dirasakan di bidang kearsipan, serta menentukan solusi terbaik untuk memperbaiki atau mengurangi kendala yang dirasakan di bidang kearsipan.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Berikut ini data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan akhir, yaitu terdiri dari data primer dan data sekunder.

#### **1. Data Primer**

Data Primer merupakan data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti secara langsung melalui objeknya yang bersifat asli untuk tujuan tertentu. Berkaitan dengan hal tersebut, maka data yang diperoleh berasal dari hasil wawancara bersama narasumber yang merupakan bagian pada bidang HRGA dan bagian administrasi. Wawancara dilakukan secara mendalam terkait tentang tinjauan sistem pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya PT Tamacon Alia Utama.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder yang diperoleh penulis dalam bentuk sudah jadi berupa data yang dikumpulkan oleh pihak/orang lain. Seperti

sejarah singkat perusahaan, uraian pekerjaan, jurnal-jurnal, studi kepustakaan, internet serta hasil penelitian pihak lain

### 1.5.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian guna menunjang peneliti dalam melakukan penelitian. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti dalam laporan akhir ini menggunakan metode berikut:

#### A. Wawancara

Wawancara menurut Sugiyono (Pratiwi, 2017:212) merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

**Tabel 1.1**

#### **Penyusunan Wawancara**

Tema	: Analisis Pemeliharaan Arsip Dinamis Pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.
Tujuan	: Mengetahui sistem pemeliharaan arsip dinamis yang terdapat pada Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya.
Target Narasumber	: Sub bagian HRGA ( <i>Human Resources and General Affair</i> ) dan bagian administrasi kantor terkhusus mengurus berkas/dokumen penting yang merupakan bagian dari arsip Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya
Waktu	: Menyesuaikan dengan waktu luang dari narasumber.

Sumber: Diolah

#### B. Studi Kepustakaan

Dalam buku *Strategi dan Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah dan Publikasi* (Siregar dan Harahap, 2019:48) menjelaskan bahwa studi kepustakaan adalah berisi uraian tentang teori, temuan, dan bahan penelitian lain yang diperoleh dari bahan acuan untuk dijadikan landasan kegiatan penelitian. Pada penelitian ini, penulis memilih studi

kepastakaan untuk mengumpulkan referensi dari buku-buku mengenai manajemen kearsipan khususnya mengenai *pemeliharaan arsip dinamis* yang nantinya dapat dijadikan solusi untuk Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya dalam menangani masalah kearsipan.

### **C. Observasi**

Menurut Hadi dalam Sugiyono (2006:193) observasi adalah proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis, dua diantara yang terpenting adalah proses pengamatan dan ingatan (Pratiwi, 2017:212). Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai sistem pemeliharaan arsip dinamis pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.

### **D. Dokumentasi**

Satori dan Komariah (dalam Anggito dan Setiawan, 2018:145) menyatakan bahwa dokumentasi adalah catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan dan karya bentuk. Bentuk dokumentasi pada penelitian ini ialah rekaman suara bukti wawancara bersama narasumber Ibu Umi Salamah, foto sebagai bukti adanya pemeliharaan arsip pada Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.

#### **1.5.4 Teknik Analisis Data**

Menurut Muhadjir (Rijali, 2018:84) mengemukakan pengertian analisis data sebagai “upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain. Sedangkan untuk meningkatkan pemahaman tersebut analisis perlu dilanjutkan dengan berupaya mencari makna”. Analisis data terbagi menjadi dua yaitu:

##### **a. Metode Analisis Kuantitatif**

(Zaluchu, 2020:32) menyatakan bahwa “Metode Kuantitatif ialah metode yang lebih menekankan aspek behavioristik dan

empiris yang berasal dari fenomena di lapangan atau berdasarkan tingkah laku dilapangan yang dijadikan objek penelitian”.

**b. Metode Analisis Kualitatif**

(Zaluchu, 2020:32) menyatakan bahwa “Metode kualitatif adalah metode yang lebih mengarahkan kepada penyelidikan multak yang bersifat relative, hermenetik dan interpretative. Dan lebih banyak menggunakan teori yang mengungkapkan akhir penelitian dengan kesimpulan”. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode analisis kualitatif karena bersifat mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang ditempat penelitian, serta dapat melakukan peninjauan secara langsung sesuai dengan objek yang akan diteliti sehingga dapat menafsirkan dan menarik kesimpulan dari fenomena yang berdasarkan fakta di lapangan.

Berdasarkan metode penelitian kualitatif berikut, penulis melakukan wawancara dan observasi secara langsung bersama narasumber yang memegang penuh bagian kearsipan, yaitu Ibu Umi Salamah selaku HRGA Kantor Pemasaran Kota Modern Sriwijaya. Ibu Umi Salamah mengakui bahwa beliau bukan tenaga ahli arsiparis dan tidak mengikuti sistem pemeliharaan yang arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan arsip nasional. Ibu Umi Salamah menyatakan bahwa dalam mengelola kearsipan di perusahaan hanya mengikuti prosedur yang disesuaikan dengan permintaan perusahaan dan manager. Merujuk pada wawancara tersebut, penulis langsung meninjau observasi secara langsung berikut dengan dokumentasi mengenai bentuk lemari arsip yang ada di Kantor Pemasaran Perumahan Kota Modern Sriwijaya.