

**KAJIAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA UNIT SUMBER DAYA  
MANUSIA (SDM) PT POS INDONESIA REGIONAL III PALEMBANG**



**LAPORAN AKHIR**

**Disusun Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**YANTIKA AGUSTINA NAINGGOLAN  
061830601051**

**POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA  
PALEMBANG  
2021**

**KAJIAN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA UNIT SUMBER DAYA  
MANUSIA (SDM) PT POS INDONESIA REGIONAL III PALEMBANG**



**Disusun Sebagai Syarat Untuk Menyelesaikan Pendidikan Diploma III  
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Sriwijaya**

**OLEH:**

**YANTIKA AGUSTINA NAINGGOLAN  
061830601051**

**Menyetujui,**

**Palembang, Juli 2021**

**Pembimbing I,**

**Pridson Mandiangan, S.E., MM  
NIP 195803201989101001**

**Pembimbing II,**

**Lisnini, S.E., M.Si  
NIP 195904211989102001**

**Mengetahui,**

**Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,**

**Heri Setiawan, S.E., M. AB  
NIP 197602222002121001**

**Koordinator Program Studi  
Jurusan Administrasi Bisnis,**

**Fetty Maretha, S.F., MM  
NIP 198203242008012009**

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Yantika Agustina Nainggolan  
NPM : 061830601051  
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis  
Mata Kuliah : Manajemen Kearsipan  
Judul Laporan Akhir : Kajian Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pos Indonesia Regional III Palembang

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri.
2. Laporan akhir ini bukanlah plagiat/Salinan Laporan Akhir milik orang lain.
3. Apabila Laporan Akhir saya plagiat/menyalin Laporan Akhir milik orang lain maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan Laporan Akhir beserta konsekuensinya.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, Juli 2021  
Yang membuat pernyataan,



Yantika Agustina Nainggolan  
NPM 061830601051

### LEMBAR PENGESAHAN

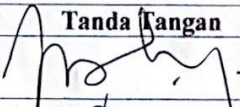
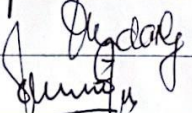
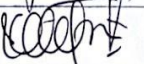

**Nama** : Yantika Agustina Nainggolan  
**NPM** : 061830601051  
**Jurusan/Program Studi** : Administrasi Bisnis / DIII Administrasi Bisnis  
**Mata Kuliah** : Manajemen Kearsipan  
**Judul Laporan Akhir** : Kajian Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pos Indonesia Regional III Palembang

Telah dipertahankan dihadapan Dewan Penguji Laporan Akhir  
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis  
dan dinyatakan LULUS

Pada Hari : Selasa

Tanggal : 27 Juli 2021

### TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Dr. Markoni ,SE.,MBA		
2.	Gst. Ayu Oka Windarti, SE.,MM		
3.	Pridson Mandiangan, SE.,MM		
4.	Keti Purnama Sari,SE.,M.Si		

## **MOTTO DAN PERSEMBAHAN**

**“Serakanlah hidupmu kepada Tuhan dan percayalah kepada-Nya,  
dan Ia akan bertindak”  
(Mazmur 37:5)**

### **Kupersembahkan kepada:**

- **Kedua Orang Tua**
- **Adik-adik ku**
- **Diriku sendiri**
- **Pendidik dan Pembimbing**
- **Almamater**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir yang berjudul “Kajian Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pos Indonesia Regional III Palembang”.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini untuk mengetahui Sistem Penyimpanan Arsip dan Kendala-Kendala dalam Penyimpanan Arsip pada Unit SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang serta untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Sriwijaya.

Penulis menyelesaikan penelitian ini dengan 5 (lima) Bab, Bab I akan mengantarkan pembaca untuk mengetahui bagaimana latar belakang pengambilan judul, rumusan masalah, tujuan, manfaat, teknik pengumpulan data, dan analisis data. Pada Bab II membahas tentang tinjauan pustaka dari variable yang digunakan. Pada Bab III penulis membahas sejarah dari tempat yang penulis teliti dan sistem penyimpanan arsip pada tempat tersebut. Pada Bab IV pembahasan dari rumusan masalah yang ada pada Bab I. Bab V kesimpulan dan saran dari pembahasan yang telah penulis lakukan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dalam penyajian. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sekalian demi kesempurnaan Laporan Akhir ini. Penulis berharap Laporan Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembacanya.

Palembang, Juli 2021

Penulis

## UCAPAN TERIMA KASIH

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, penulis banyak sekali mendapat bantuan dari semua pihak. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis dengan kerendahan hati menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., MAB., selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, SE., MM., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.
4. Bapak Pridson Mandiangan, S.E., MM., selaku Pembimbing I yang sudah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
5. Ibu Lisnini, S.E., M.Si., selaku Pembimbing II yang sudah membimbing dan mengarahkan penulis dalam penyelesaian Laporan Akhir.
6. Bapak/Ibu Dosen Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya yang dengan ikhlas memberikan ilmu pengetahuannya yang berharga.
7. Seluruh staff Administrasi Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya
8. Ibu Nurma Yunia Ningsih selaku karyawan di Unit SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang yang telah dengan rendah hati dan sabar memberikan penulis pengarahan.
9. Ibu Ruri selaku karyawan di Unit SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang yang telah dengan rendah hati membantu dan memberikan penulis pengarahan.
10. Seluruh karyawan dan staff unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia Regional III Palembang atas bantuan dan bimbingan selama penulis menyelesaikan Laporan Akhir.
11. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberi kekuatan dan kemampuan untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini.

12. Kedua orang tua dan kedua adik penulis serta keluarga besar penulis yang telah memberikan dukungan baik secara moril dan materil serta doa dan nasihat kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir dengan baik.
13. Para sahabat Laura, Desi, Venny, Widya, Artha, Angel, Martha, Natasha, Dandi, Natanael, Tony dan Dendi, terima kasih atas dukungan, semangat dan keceriaan yang telah diberikan kepada penulis.
14. Teman-teman dari kelas 6 NE yang telah memberikan bantuan dan semangat dalam penulisan Laporan Akhir ini.
15. Kepada diri sendiri, terimakasih sudah bertahan dan berjuang untuk menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik.
16. Dan semua pihak yang terlibat dalam membantu penulis dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.

Akhir kata penulis mengucapkan, semoga semua bantuan yang diberikan secara moril dan material serta jerih payah yang telah diberikan dapat berguna dan memberi manfaat kepada penulis serta menjadi bantuan yang berkah dan akan mendapatkan pahala dan balasan dari Tuhan Yang Maha Esa.



## **ABSTRAK**

Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pentingnya sistem penyimpanan arsip di unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang. PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos. Teknik pengumpulan data yang penulis gunakan adalah observasi dan wawancara. Dalam penelitian ini penulis menggunakan analisis metode kualitatif yaitu menguraikan dan menggunakan data-data referensi dari buku yang berhubungan dengan masalah yang dibahas. Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang menggunakan sistem penyimpanan geografis dan nomor, akan tetapi dalam penggunaan sistem nomor tersebut belum efektif dimana dalam penemuan kembali arsip masih memerlukan waktu yang cukup lama. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan yang disusun dengan menggunakan kode angka atau nomor. Berdasarkan penelitian yang dilakukan penulis, dapat disimpulkan bahwa untuk sistem penyimpan arsip dengan sistem nomor perlu diadakan pembaharuan dalam penataan dan penyusunan nomor map order yang ada di dalam lemari arsip agar dapat membantu dalam penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

**Kata kunci:** Penyimpanan, Arsip, Sumber Daya Manusia

## **ABSTRACT**

The purpose of this study is to determine the importance of an archive storage system in the Human Resource Department unit of PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang. PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang is an Indonesian State-Owned Enterprise (BUMN) which is engaged in postal services. Data collection techniques that the author uses are observation and interviews. In this research, the author uses qualitative method analysis, which is to describe and use reference data from books related to the problems discussed. The Human Resource Department Unit of PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang uses a geographic and number storage system, but the use of the number system has not been effective which in the refind of archives it still need more times. The number system is a storage system that compiled using a numeric code or number. Based on the research conducted by the author, it can be concluded that for the archive storage system with a number system, it is necessary to update the arrangement and repairing of the ordner folder number in the filing cabinet in order to assist in the retrieval of archives quickly and precisely.

**Keywords:** Storage, Archives, Human Resources Department

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN LAPORAN AKHIR .....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAAN .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vi</b>
<b>UCAPAN TERIMAKASIH .....</b>	<b>vii</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I    PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	5
1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian .....	5
1.4.1 Tujuan Penelitian .....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Metode Penelitian .....	6
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian .....	6
1.5.2 Jenis dan Sumber Data .....	6
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data.....	7
1.5.4 Analisis Data .....	8
<b>BAB II    TINJAUAN PUSTAKA .....</b>	<b>9</b>
2.1 Arsip.....	9
2.1.1 Pengertian Arsip.....	9

2.1.2 Tujuan Arsip .....	9
2.1.3 Jenis Arsip.....	10
2.2 Sistem Penyimpanan Arsip .....	11
2.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip .....	16
2.2.2 Asas Penyimpanan Arsip.....	17
2.3 Mengukur Efektivitas Pengelolaan Kearsipan .....	17
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>20</b>
3.1 Profil Singkat PT Pos Indonesia (Persero).....	21
3.2 Visi dan Misi PT Pos Indonesia (Persero) .....	21
3.2.1 Visi PT Pos Indonesia (Persero) .....	21
3.2.2 Misi PT Pos Indonesia (Persero).....	21
3.2.3 Logo PT Pos Indonesia (Persero).....	22
3.2.4 Tata Nilai PT Pos Indonesia (Persero).....	22
3.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas PT Pos Indonesia (Persero) .....	24
3.3.1 Struktur Organisasi PT Pos Indonesia (Persero).....	24
3.3.2 Tugas dan Fungsi PT Pos Indonesia (Persero) .....	25
3.3.3 Tugas Dan Fungsi Divisi SDM .....	26
3.4 Penyimpanan Arsip Pada Unit SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang .....	29
3.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Unit SDM .....	29
3.4.2 Uji Coba Penemuan Kembali Arsip .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
4.1. Hasil.....	35
4.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	35
4.1.2 Penataan Arsip di Bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	39
4.1.3 Penemuan Kembali Arsip.....	41

4.2. Pembahasan.....	43
4.2.1 Sistem Penyimpanan Geografis dan Sistem Nomor pada Bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	43
4.2.2 Sistem Penataan Nomor pada Bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang .....	46
4.2.3 Hasil Perhitungan Rasio Kecermatan Arsip pada Bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang .....	49
4.3 Upaya Mengatasi Kendala-Kendala dalam Sistem Penyimpanan Arsip bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	50
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>54</b>
5.1 Kesimpulan .....	54
5.2 Saran .....	54

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>		<b>Halaman</b>
Tabel 1.1	Uji Coba Penemuan Kembali Bundel Arsip Pada Lemari Arsip Kantor Cabang Bengkulu Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	5
Tabel 3.1	Uji Coba Penemuan Kembali Bundel Arsip Pada Lemari Arsip Kantor Cabang Bengkulu Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	32
Tabel 3.2	Data Arsip yang Ditemukan dan Tidak Ditemukan Periode Bulan Mei-Juni 2021 .....	32
Tabel 3.3	Data Arsip yang Dipinjam dan Disimpan Periode Bulan Mei-Juni 2021 .....	33
Tabel 4.1	Uji Coba Penemuan Kembali Bundel Arsip Pada Lemari Arsip Kantor Cabang Bengkulu Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.....	42
Tabel 4.2	Data Arsip yang Ditemukan dan Tidak Ditemukan Periode Bulan Mei-Juni 2021 .....	42
Tabel 4.3	Data Hasil Perhitungan <i>Ratio</i> Kecermatan Arsip Periode Bulan Mei-Juni 2021 .....	43

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1.1 Keadaan Bagian Luar Lemari Arip dan Tumpukan-Tumpukan Arsip yang Tidak Tersusun Rapi .....	3
2.1 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad .....	12
2.2 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Geografis .....	13
2.3 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Subjek .....	14
2.4 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Nomor .....	15
2.5 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Kronologis .....	15
3.1 Logo Perusahaan .....	22
3.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	24
3.3 Struktur Organisasi Divisi SDM .....	25
3.4 Daftar Pengawasan Bundel Karyawan .....	30
3.5 Keadaan Lemari Arsip .....	31
4.1 Contoh Penggunaan Sistem Geografis pada Lemari Arsip .....	36
4.2 Contoh Buku Pengawasan Map Bundel .....	38
4.3 Ruang Arsip Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang .....	40
4.4 Contoh Penggunaan Map Bundel .....	41
4.5 Keadaan Map Bundel pada Lemari Arsip yang Tidak Seragam .....	45
4.6 Penataan Nomor Map Bundel yang Tidak Berurutan .....	48
4.7 Contoh Map Ordner .....	51

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (Dosen Pembimbing I)
- Lampiran 2 : Surat Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir (Dosen Pembimbing II)
- Lampiran 3 : Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir (Dosen Pembimbing I)
- Lampiran 4 : Lembar Konsultasi Bimbingan Laporan Akhir (Dosen Pembimbing II)
- Lampiran 5 : Surat Pengantar dari Jurusan
- Lampiran 6 : Surat Pengantar Izin Pengambilan Data
- Lampiran 7 : Surat Balasan Izin Pengambilan Data dari Unit SDM PT Pos Indonesia  
Regional III Palembang
- Lampiran 8 : Lembar Kunjungan Mahasiswa
- Lampiran 9 : Daftar Wanwancara dengan Karyawan Unit SDM PT Pos Indonesia  
Regional III Palembang
- Lampiran 10 : Lembar Persetujuan Revisi
- Lampiran 11 : Lembar Revisi