

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam setiap organisasi baik instansi pemerintahan maupun swasta tidak lepas dari kegiatan administrasi. Administrasi adalah jenis pekerjaan yang memanfaatkan aktivitas manusia dalam pola kerjasama sebagai upaya mencapai tujuan dengan cara yang efektif dan efisien (Siswandi 2017:2). Dalam sebuah organisasi, administrasi merupakan salah satu kegiatan penting dimana kegiatan ini dapat membantu sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya. Kegiatan administrasi memiliki kegiatan seperti catat-mencatat surat-menyurat, kearsipan, serta pembukuan. Kegiatan kearsipan merupakan salah satu dari kegiatan administrasi yang sering dilakukan pada suatu perusahaan. Kegiatan kearsipan meliputi kegiatan dalam suatu pengurusan, baik mengenai pengumpulan, pengelompokkan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip. Selain sebagai salah satu kegiatan administrasi perusahaan, arsip juga berfungsi sebagai media informasi yang penting bagi perusahaan dan arsip yang terdapat pada suatu perusahaan perlu disimpan dengan baik agar dapat dijadikan bukti otentik secara tertulis apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh perusahaan.

Sistem kearsipan perusahaan memegang peran penting, kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos 2014:2). Penanganan arsip yang baik dengan berbagai faktor yang mendukung dalam suatu perusahaan akan mempermudah dalam melakukan pencarian data maupun informasi yang diperlukan. Sistem penyimpanan ini berkaitan dengan cepat atau tidaknya dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan. Semakin cepat seseorang menemukan arsip, maka semakin baik sistem penyimpanan arsip nya.

PT. Pos Indonesia Regional III Palembang merupakan sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) Indonesia yang bergerak dibidang layanan pos. Saat ini, bentuk badan usaha Pos Indonesia merupakan Perseroan. Menurut informasi yang di dapat dari salah satu karyawan bahwa PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang merupakan kantor pusat untuk wilayah Sumatera Selatan dan sekitarnya dimana menaungi 11 kantor cabang diantara lain Palembang, Muarabungo, Lubuklinggau, Sungaipenuh, Lahat, Tanjungpandan, Jambi, Metro, Pangkalpinang, Bengkulu, dan Curup (<https://www.posindonesia.co.id/id>).

Sebagai kantor pusat PT. Pos Indonesia tentunya tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat dan kearsipan dalam setiap kegiatan perkantoran dan dalam melaksanakan hubungan dengan pihak luar baik itu perusahaan ataupun instansi lainnya. Disalah satu unit pada PT. Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang yaitu unit Sumber Daya Manusia (SDM) penulis sempat melakukan kegiatan kerja praktik dan penulis mengamati bagaimana kegiatan kearsipan diunit tersebut. Melalui pengamatan penulis untuk kegiatan kearsipan pada bagian SDM tersebut berjalan dengan baik, dimana surat menyurat diolah dengan baik, namun pada bagian penyimpanannya sedikit kurang baik dimana beberapa arsip disimpan tidak pada tempatnya dan penyusunan yang kurang rapi membuat arsip di bagian SDM mengalami kesulitan dalam penemuan kembali arsip tersebut.

Berdasarkan informasi dari bagian SDM, Bagian Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia Regional III memiliki 3 Sub unit dan salah satunya yaitu unit administrasi dan penghargaan SDM. Sub unit ini bertugas untuk menangani bagian pengarsipan di bagian SDM, untuk sub unit ini diisi oleh dua karyawan yang berpengalaman dan ahli dalam bagian kearsipan, dimana ke dua karyawan inilah yang menangani bagian surat menyurat beserta pengarsipan dibagian SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang (Wawancara 16 Maret 2021).

Berdasarkan data yang penulis dapat dari perusahaan, sistem penyimpanan arsip yang digunakan dibagian SDM yaitu sistem geografis

dimana arsip disimpan di dalam lemari arsip berdasarkan wilayah. Bagian SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang memilih sistem penyimpanan arsip geografis dikarenakan PT Pos Indonesia menangani beberapa cabang berdasarkan wilayah sehingga sistem ini dapat mempermudah karyawan dalam menemukan data-data ataupun dokumen yang dibutuhkan (Wawancara 16 Maret 2021).

Penyimpanan arsip yang ada dibagian SDM disusun dengan menggunakan sistem gerografis dan dibantu sistem nomor untuk penyusunan di dalam lemari arsip yang ada, namun penyimpanan arsip tersebut masih mengalami beberapa kekurangan seperti penempatan yang kurang tepat, penyusunan yang kurang rapi, dan peletakan bagian-bagian arsip yang tidak pada tempatnya membuat arsip sulit untuk ditemukan. Berdasarkan informasi dari salah satu karyawan yang mengatakan bahwa karyawan mengalami kesulitan dalam penemuan arsip-arsip dikarenakan penyusunan didalam lemari arsip yang tidak teratur dan fasilitas penyimpanan yang kurang mendukung.

Berdasarkan data yang penulis dapatkan, berikut keadaan ruangan arsip dibagian SDM PT Pos Indonesia:



**Gambar 1.1 Keadaan Bagian Luar Lemari Arsip dan Tumpukan-Tumpukan Arsip yang Tidak Tersusun Rapi**

(Sumber: Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang 2021)

Dari kondisi penyimpanan arsip dibagian SDM tersebut dapat dilihat banyak lemari-lemari yang ditata pada ruangan yang sempit sehingga hanya dengan melihatnya saja kita dapat merasakan bila mencari arsip diruangan tersebut sedikit mengalami kesulitan karena ruangnya yang sempit, dan banyak berkas-berkas arsip yang terletak tidak pada tempatnya seperti di atas lemari dan membuat ruangan tersebut terlihat berantakan dan tidak teratur.

Berkas-berkas arsip yang terdapat di atas lemari merupakan arsip pensiun yang diletakkan di sana selama kurang lebih 5 tahun sebelum pemindahan ke gudang sarana. Secara teoritis menyimpan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat, perggunakan lah rak logam daripada menggunakan almari yg tertutup. Sebaiknya sebelum diletakan dalam rak-rak, arsip-arsip hendaknya dimasukkan ke dalam kotak karton, dalam meletakkan arsip-arsip jagalah arsip-arsip tersebut tidak melipat (Barthos 2014:57). Namun pada kenyataannya seperti di gambar arsip-arsip tersebut tidak di simpan dengan baik sesuai aturan sehingga dapat menyebabkan rusaknya arsip tersebut.

Terdapat beberapa kesulitan dalam menemukan arsip dibagian SDM yaitu seperti pencarian arsip yang berkaitan dengan PHK dikarenakan arsip tersebut disimpan dibagian atas lemari seperti yang ada pada gambar di atas bisa dilihat banyak tumpukan-tumpukan arsip yang penyimpanannya tidak sesuai dengan tata cara penyimpanan arsip yang benar.

Tidak hanya itu saja, dalam pencarian dan penemuan arsip pada lemari arsip yang ada masih mengalami kendala sulitnya mencari bandel arsip dikarenakan pengurutan nomor yang tidak tersusun dengan baik, sehingga pencarian arsip memakan waktu yg cukup lama. Pada dasarnya dalam penyimpanan arsip, arsip harus disimpan berdasarkan tata cara yang benar sehingga dapat dengan mudah ditemukan. Dimana semakin mudah menemukan arsip maka semakin baik sistem penyimpanan yang ada.

**Tabel 1.1**  
**Uji Coba Penemuan Kembali Bundel Arsip Pada Lemari Arsip**  
**Kantor Cabang Bengkulu Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional**  
**III Palembang**

No.	Nomor Bandel Arsip	Nama Bandel Arsip	Lama Pencarian
1	58	Rolesman	1,6 Menit
2	62	Lusy Oktarina	2 Menit
3	75	Wisnu Wardana	1,2 Menit

Sumber: Unit SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka penulis tertarik untuk mengambil judul **“Kajian Sistem Penyimpanan Arsip pada Unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia Regional III Palembang”**

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan permasalahan yang akan dibahas dalam Laporan Akhir ini:

1. Bagaimana Sistem Penyimpanan Arsip di Bagian SDM pada PT Pos Indonesia Regional III Palembang.
2. Apa Kendala dalam Penyimpanan Arsip di Bagian SDM pada PT Pos Indonesia Regional III Palembang.

## **1.3 Ruang Lingkup Penelitian**

Agar dalam pembuatan laporan akhir ini tidak menyimpang dari materi yang dibahas, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasannya yaitu sistem penyimpanan arsip di unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT. Pos Indonesia (Persero) Regional III.

## **1.4 Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulisan laporan ini adalah untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dan kendala-kendala dalam penyimpanan

arsip pada unit Sumber Daya Manusia (SDM) PT Pos Indonesia (Persero) Regional III Palembang.

#### 1.4.2 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penulisan laporan ini adalah sebagai berikut:

##### 1. Bagi Penulis

Dapat menata arsip sesuai prosedur sehingga mudah ditemukan dengan cepat dan tepat, serta dapat dijadikan salah satu referensi secara empiris.

##### 2. Bagi Unit SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang.

Untuk memberikan gambaran mengenai sistem penyimpanan arsip yang benar dan memberi beberapa solusi untuk kendala-kendala dalam penyimpanan arsip di bagian SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang.

### 1.5 Metode Penelitian

#### 1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian

Dalam penulisan Laporan Akhir ini, yang menjadi objek yaitu PT Pos Indonesia Regional III Palembang.

#### 1.5.2 Jenis dan Sumber Data

Data dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu:

##### 1. Data primer

Data Primer adalah data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya. Dalam penelitian ini data yang diperoleh secara langsung melalui penelitian di bagian SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang, berupa sistem penyimpanan arsip, dan juga hal lain yang berhubungan dengan objek penelitian. Penulis memperoleh dengan cara meminta izin melalui surat permohonan permintaan data.

## 2. Data sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain setelah mengalami proses pengolahan. Data ini juga merupakan data yang diperoleh dari pihak lain selain sumber primer, beberapa informasi seperti buku-buku, artikel dan internet yang mendukung penelitian. (Yusi dan Idris, 2016:109). Penulis mendapatkan data sekunder berupa sejarah perusahaan, profil perusahaan dan data yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas.

### 1.5.3 Teknik pengumpulan data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Riset Lapangan (Field Research)

Merupakan pengumpulan data dengan cara mengadakan penelitian lapangan secara langsung pada bagian SDM PT Pos Indonesia (Persero) Regional III untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Adapun cara yang digunakan dalam pengumpulan data, yaitu:

##### a. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik dibandingkan teknik lainnya Sugiyono (2007:203). Penulis melakukan pengamatan dan pencarian data-data yang dibutuhkan secara langsung ke tempat penelitian. observasi langsung ini dilakukan pada unit SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang.

##### b. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan langsung pada seseorang yang berwenang dalam suatu masalah. Penulis mengadakan tanya jawab langsung kepada karyawan untuk mendapatkan informasi.

## 2. Riset Kepustakaan

Merupakan pengumpulan referensi yang bersifat teoritis dengan cara membaca dan mempelajari buku-buku literature yang berhubungan dengan judul Laporan Akhir. Sehingga dapat digunakan sebagai bahan menganalisa permasalahan dalam laporan akhir ini.

### 1.5.4 Analisi Data

Analisi data adalah proses mengatur data, mengkoordinasikan ke dalam suatu pola kategori dan satuan dasar. Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis menggunakan metode kualitatif, metode kualitatif merupakan data yang tidak dapat diukur dalam skala numerik (Yusi dan Idris, 2016:5). Metode kualitatif merupakan metode yang menuraikan dan menggunakan data-data referensi dari buku yang berhubungan dengan masalah yang sedang dibahas sehingga dapat mengambil kesimpulan yang dapat dijadikan penyelesaian masalah yang ada.

Dengan menggunakan metode kualitatif dimana data yang akan dianalisis bukan dalam bentuk angka maka dari itu penulis menganalisisnya dengan melakukan wawancara kepada karyawan bagian SDM PT Pos Indonesia Regional III Palembang untuk memperoleh data yang berkaitan dengan topik yang dibahas penulis.