

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pada umumnya setiap perusahaan atau instansi mempunyai proses kearsipan. Manfaat arsip bagi suatu organisasi yaitu berisi informasi yang berguna, catatan ini secara umum disebut sebagai dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya dapat berupa tulisan, gambar ataupun suara. Informasi-informasi tersebut sangat penting bagi perusahaan yang kemudian disimpan dengan baik dan sewaktu waktu akan menjadi alat bukti apabila terjadi masalah serta dijadikan alat pertanggungjawaban manajemen.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup suatu organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta. Arsip juga dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan baik dan teratur, namun sebaliknya apabila tidak dikelola dengan baik dan teratur akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban. Dengan semakin meningkatnya aktivitas suatu perusahaan maka akan semakin meningkat pula sistem arsip yang tercipta dan yang akan dibutuhkan.

Menurut Agus Sugiarto (2015) arsip adalah “kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”. Sedangkan menurut Wursanto

(2001) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah “rangkaiannya tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan penggunaan data keperluan pekerjaan intern kantor, ataupun untuk keperluan pelayanan kepada masyarakat. Data yang berbentuk arsip diolah untuk digunakan nanti sebagai penunjang pengambilan keputusan, karena pengambilan keputusan sangat tergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri. Rekaman tersebut terdapat pada arsip. Data diolah menjadi informasi secara manual atau diolah dengan komputer. Informasi digunakan oleh para pemimpin untuk mengambil keputusan. Data itu sendiri berasal dari berbagai transaksi dan kegiatan yang terekam pada arsip tersebut. Walaupun sudah diolah oleh komputer, arsipnya harus tetap disimpan sebagai bahan bukti yang otentik. Disinilah letak pentingnya arsip di dalam perkembangan peralatan teknologi yang semakin canggih.

Demikian juga pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dalam melaksanakan kegiatan kerjanya yang tidak lepas dari kearsipan khususnya arsip dokumen pengeluaran paspor . Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang ini banyak menghasilkan dokumen-dokumen pada bagian pengeluaran paspor yang diarsipkan. Adapun isi dari dokumen tersebut adalah formulir pendaftaran pembuatan paspor, fotocopy KTP (Kartu Tanda Penduduk) pemohon pembuat paspor, fotocopy KK (Kartu Keluarga) dan fotocopy Akte Kelahiran . sehingga dokumen-dokumen tersebut harus disimpan dengan baik agar tidak berantakan apabila sewaktu-waktu nanti akan dibutuhkan, dapan dengan cepat dan mudah untuk ditemukan kembali.

Sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dalam proses prosedur penyimpanan arsipnya belum dilakukan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari sistem penyimpanan data pengeluaran paspor yang hanya menggunakan satu sistem penyimpanan yaitu sistem tanggal, tanpa adanya prosedur penyimpanan arsip yang masih belum teratur karena prosedur yang dilakukan hanya memeriksa dokumen, mencatat dokumen dan menyimpan dokumen saja. Sehingga data-data pengeluaran paspor (dokumen) menumpuk dan belum tertata dengan baik dan juga dalam penemuan dokumen memerlukan waktu 5-20 menit. hal tersebut akan menjadi masalah bagi kelancaran kegiatan perusahaan. Sedangkan pada umumnya jangka waktu yang baik untuk mencari dan menemukan suatu dokumen yang diarsipkan adalah kurang atau sama dengan 1 (satu) menit (Gie 2016) .

Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas masalah kearsipan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dengan judul **“SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELUARAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG”**.

1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan masalah yang dihadapi pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah

Bagaimana pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang??

1.3 Batasan Masalah

Untuk mendapatkan suatu pembahasan yang telah ditetapkan maka penulis membatasi permasalahan yang dihadapi agar laporan yang akan dilakukan lebih terarah, yaitu di bagian Sub.Bagian Inforsakim dalam prosedur penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor di kantor imigrasi kelas 1 Palembang.

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.

1.4.2 Manfaat Penelitian

1. Hasil penelitian ini sebagai masukan untuk Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dalam menjalankan aktivitas yang berkaitan dengan kearsipan guna untuk terciptanya tujuan perusahaan.
2. Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan serta menambah wawasan bagi penulis tentang manajemen kearsipan.