

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam berbagai organisasi atau kantor. Pengelolaan arsip dari beberapa unsur pokok sebagaimana bahwa pengelolaan surat terdiri dari proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Menurut Undang-undang tentang kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, Arsip merupakan rekaman kegiatan suatu peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Mengetahui bahwa arsip berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi dan perusahaan, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip, pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan

penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat di peroleh tanpa membutuhkan banyak waktu. Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan system penyimpanan yang tidak baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu system yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tdk lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasiskan pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sistem ini dapat disebut juga dengan sistem otomatisasi atau otomatisasi kearsipan. Arsip akan selalu dijaga dan disimpan dengan aman dan baik sampai sejauh mana arsip akan tidak terpakai dan dimusnahkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam pengelolaan arsip (arsip manual dan arsip digital).

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, sebagai salah satu institusi yang berfungsi untuk mengelola administrasi keimigrasian, memiliki volume arsip yang sangat besar, baik yang berbentuk fisik maupun digital. Arsip-arsip ini mencakup berbagai dokumen penting seperti paspor, visa, izin tinggal, dan berbagai dokumen lainnya yang bersifat administratif dan legal. Penyimpanan arsip yang tidak terstruktur dapat mengakibatkan kesulitan dalam menemukan kembali dokumen-dokumen tersebut saat dibutuhkan. Ini

tidak hanya akan memperlambat proses kerja, tetapi juga berpotensi menimbulkan kerugian baik secara administratif maupun hukum.

Saat ini, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang menghadapi tantangan dalam upaya penemuan arsip lama yang sering kali diperlukan untuk berbagai keperluan, seperti verifikasi data, penyelesaian sengketa, dan kebutuhan administratif lainnya. Proses penemuan arsip lama yang tidak efisien mengakibatkan peningkatan waktu dan biaya operasional, serta menurunkan tingkat kepuasan pengguna layanan, dengan demikian, diperlukan suatu tata kelola penyimpanan arsip yang efektif di Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian. Penggunaan teknologi informasi dalam manajemen arsip menjadi solusi potensial untuk mengatasi permasalahan tersebut. Implementasi sistem penyimpanan dan penemuan arsip berbasis teknologi informasi dapat membantu dalam pengelolaan arsip yang lebih terorganisir, memudahkan pencarian arsip lama, serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

Dalam hal lain, ketika masyarakat meminta paspor baru maupun paspor lama, untuk mendapatkan paspor tersebut kadang membutuhkan waktu yang lama akan tetapi ada juga dengan waktu yang cepat sesuai dengan prosedur kerja kantor imigrasi, kejadian ini sering terjadi ketika pengambilan paspor baru maupun paspor lama. Karena hal tersebut citra pegawai kantor imigrasi bisa dinilai kurang baik dalam kepengurusan arsip dokumen yang mereka kelola secara manual, tapi dalam hal lain masyarakat juga mempunyai kesalahan, dimana tanggal untuk pengambilan paspor sudah ditentukan akan tetapi masyarakat sering mengambil tidak sesuai tanggal yang sudah ditentukan.

Karna hal itu lah dalam pencarian paspor itu sedikit terhambat karna sudah banyak juga berkas atau arsip baru yang sudah masuk ke dalam ruangan arsip, sehingga sedikit memakan waktu dalam pencarian paspor baru yang masyarakat minta. Dalam pencarian arsip yang sering lama menemukannya dimana masyarakat meminta paspor lamanya dimana untuk mengurus visa nya, dalam hal ini untuk mencarinya sedikit sulit karna dari tahun yang berbeda, dalam penyimpanan arsip digital mudah untuk menemukannya tapi dalam arsip manual atau fisiknya sedikit memakan waktu untuk menemukan arsip lama tersebut, sehingga masyarakat menunggu beberapa hari untuk mendapatkan paspor lamanya tersebut.

Dengan kejadian ini sedikit ada permasalahan dalam tata kelola kearsipan yang ada dikantor imigrasi, bagaimana pihak kantor imigrasi menangani tata kelola kearsipan supaya masyarakat tidak menunggu lama dalam pengambilan paspor baru maupun paspor lama yang mereka minta tidak memakan waktu yang lama. Dengan adanya tata kelola arsip yang sudah di atur akan mempermudah para pegawai mencari arsip tersebut dan memperlancar pekerjaan para pegawai dan tidak bikin masyarakat menunggu untuk mengambil paspor mereka atau dokumen penting lainnya.

Penelitian ini akan mengeksplorasi bagaimana tata kelola penyimpanan arsip yang ada saat ini, mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penemuan arsip lama, serta merumuskan strategi dan solusi berbasis teknologi informasi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di Divisi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

Berdasarkan masalah di atas, maka penulis tertarik untuk meneliti dalam bentuk Tugas akhir dengan judul **“TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PADANG“**

1.2 Rumusan Masalah

1. Metode apa yang akan digunakan dalam menyusun arsip?
2. Bagaimana upaya dilakukan untuk meningkatkan keamanan arsip dan mencari arsip dengan mudah untuk ditemukan kembali?

1.3 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Menganalisis bagaimana tata kelola karsipan di kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.
2. Menilai dampak keamanan dari metode penyimpanan arsip yang digunakan.
3. Mengidentifikasi factor-farktor yang mempengaruhi lambatnya penemuan arsip.

1.4 Manfaat Tugas Akhir

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih baik tentang implementasi penilaian kinerja dan penyusunan arsip di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

Manfaatnya Meliputi :

1. Kontribusi Pegawai dalam menyusun arsip yang aman.
2. Peningkatan dalam tata kelola kearsipan.

3. Kontribusi terhadap literature akademik mengenai tata kelola arsip.

1.5 Metode Pengumpulan Data

- A. Wawancara dengan pegawai di instansi imigrasi di divisi Teknologi Informasi Komunikasi Keimigrasian dapat dilakukan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang tata kelola kearsipan.
- B. Observasi langsung terhadap aktivitas kerja dan interaksi di lingkungan kerja instansi imigrasi dapat memberikan wawasan tentang bagaimana sistem penilaian kinerja diterapkan dalam penyusunan arsip.

1.6 Sistematika Penulisan

Penulisan laporan penelitian ini akan terbagi menjadi lima bab, yaitu :

Bab I: Pendahuluan

Didalam bab ini dibahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini.

Bab II: Landasan Teori

Didalam bab ini dibahas tentang landasan teori tata kelola arsip dalam upaya pencarian arsip lama.

Bab III: Gambaran Umum Perusahaan dan Pembahasan

Didalam bab ini menjelaskan tentang profil imigrasi yang meliputi sejarah berdirinya, visi, misi, maksud dan tujuan, struktur organisasi yang ada di KANTOR IMIGRASI KELAS 1 TPI PADANG.

Bab IV: Penutup

Didalam bab ini dibahas tentang kesimpulan dan saran yang diperoleh dari hasil penelitian yang dapat penulis berikan kepada pihak perusahaan.