

BAB 1

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip mempunyai peranan penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan juga dapat di jadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah serta dapat di jadikan alat pertanggungjawaban manajemen. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila di kelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya arsip di kelola tidak teratur akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi.

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik maka diperlukan pengelolaan arsip agar tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan arsip dikenal juga dengan istilah manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan meliputi tentang arsip yang pada dasarnya melaksanakan kegiatan kantor yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik yang bersifat surat biasa maupun surat rahasia yang menyangkut kerahasiaan suatu organisasi.

Menurut Saransi (2014:62) mengatakan bahwa manajemen arsip adalah pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Menurut Barthos (2009:2) Manajemen kearsipan juga dapat diartikan sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat – surat warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal – soal pemerintahan maupun non

pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan.

Menurut Bashir dalam buku Sugiyarto dan Wahyono (2015:6) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang di buat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Salah satu sumber informasi itu sendiri adalah arsip, karena arsip mempunyai peranan penting bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan baik itu dalam kegiatan organisasi yang terdepan atau kegiatan rutin dan kegiatan membangun. Melihat arsip yang biasanya dikelola baik secara manual maupun melalui komputernisasi sesuai dengan perkembangan zaman yang terjadi saat ini sehingga lebih mempermudah dalam pengelolaan arsip. Namun untuk mencapai informasi yang baik, akurat dan cepat dibutuhkan sistem atau prosedur kerja yang sistematis dan terarah dalam pengelolaan arsip itu sendiri sehingga dapat lebih mempermudah dalam pengambilan keputusan atau penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, arsip perlu di selamatkan sebagai bukti rekaman penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bermasyarakat. Untuk mewujudkan penyelenggaraan Kearsipan Nasional yang komprehensif dan terpadu, lembaga Kearsipan Nasional ini berfungsi untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, terpercaya dan mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai suatu keutuhan informasi organisasi kearsipan.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2018 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip sebagai bagian dari identitas bangsa berperan sebagai salah satu sarana penyelamatan wilayah Negara dan simpul pemersatu bangsa. Peraturan pemerintah arsip Nasional Nomor 09 tahun 2018 pedoman pemeliharaan arsip.

Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip. Pengelolaan arsip atau manajemen kearsipan juga tertuang dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sampai saat ini tampaknya masih kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh setiap instansi atau organisasi. Masalah kearsipan yang masih sering kurang mendapat perhatian adalah hilangnya arsip – arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan arsip yang belum sempurna serta peminjaman arsip oleh pimpinan atau bidang lain yang terkadang lupa untuk dikembalikan. Selain itu kendala lain yang dihadapi dalam pengelolaan arsip antara lain : kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak terpenuhi, bertambahnya volume arsip yang secara terus menerus tanpa ada

pengendalian arsip, belum diberlakukannya pedoman manajemen kearsipan pada suatu kantor, dan peralatan pengelolaan arsip yang belum memadai pada sebuah instansi.

Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang merupakan salah satu Kantor Swasta yang tidak terlepas dari kegiatan kearsipan. Yang dimana melayani bagaimana pengelolaan dokumen, file-file setiap pegawai kantor. System kearsipan pada kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang belum berjalan efektif. Oleh karena itu, dalam proses pemusnahan dan penyimpanan arsip di bagian kepegawaian Kantor Imigrasi tidak berjalan sesuai dengan dengan prosedur.

Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang pada bagian kepegawaian belum menggunakan jadwal retensi dan berita acara dalam proses pemusnahan arsip. Hal ini di sebabkan karena petugas kearsipan ini belum sepenuhnya mengetahui tentang prosedur yang benar dan juga menggunakan jadwal retensi dan berita acara, arsip yang memiliki jangka waktu 3 tahun baik itu arsip berguna, tidak berguna, di musnahkan bersamaan. Padahal untuk arsip yang berguna memiliki jangka waktu untuk bisa di musnahkan yaitu 1 tahun, kategori penting jangka waktu pemusnahan 3 tahun, kategori tidak berguna yaitu 1 bulan dan kategori arsip vital merupakan arsip yang terpenting bagi perusahaan. System pemusnahan dengan cara di bakar. Sistem kearsipan yang ada di bagian Kepegawaian yaitu system nomor, dimana setiap surat yang masuk di simpan berdasarkan nomor urut surat masuk dan surat keluar.

Selain itu pada proses penyimpanan arsip yang tidak menggunakan system penyimpanan yang benar dan teratur hingga mengakibatkan tidak di temukan dokumen atau file dari salah satu pegawai kantor seperti surat cuti, surat pengangkatan jabatan,

kartu keluarga. Asas yang di gunakan pada kantor yaitu asas desentralisasi, setiap surat yang masuk dari luar instansi di catat oleh pegawai di bagian kepegawaian sebelum di berikan kepada bagiannya masing-masing pegawai terlebih dahulu mengkopi file untuk di jadikan arsip bagian kepegawaian, selanjutnya di berikan kepada bagian yang bersangkutan sesuai dengan isi surat.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang proses administrasi menjadi lebih lancar dan terarah. Berdasarkan uraian di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang "**Pengelolaan Manajemen Kearsipan Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang "**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang di kemukakan di atas, maka dapat di rumuskan masalah pokok sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan manajemen kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang?
2. Bagaimana pemeriksaan arsip dalam kaitannya dengan statis pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang ?
3. Bagaimana mengindeks arsip dalam kaitannya memiliki otoritas pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang?
4. Bagaimana menyortir arsip dalam kaitannya dengan autentik pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang?

5. Bagaimana memberi tanda arsip dalam kaitanya dengan utuh pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang?
6. Bagaimana penyimpanan arsip dalam kaitannya statis, memiliki otoritas dan autentik pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengelolaan manajemen kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang
2. Untuk mengetahui pemeriksaan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang
3. Untuk mengetahui mengindek arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang
4. Untuk mengetahui penyortiran arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang
5. Untuk mengetahui memberi tanda arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang
6. Untuk mengetahui penyimpanan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang

D. Manfaat penulisan

Manfaat yang di peroleh dari tujuan penulisan di atas sebagai beriku:

1. Manfaat Akademik

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa atau peneliti yang ingin melakukan penelitian sejenis

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan informasi Kepada pimpinan Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang untuk meningkatkan perhatian terhadap pengelolaan arsip

E. Metode penulisan

Metode penulisan berisi jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

1. Jenis penelitian

- Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka. Data kuantitatif dapat di bedakan menjadi dua yaitu data diskrit dan data kontinum. Data diskrit adalah data yang di peroleh dari hasil menghitung sedangkan data kontinum adalah data yang di peroleh dari hasil pengukuran.
- Data kualitatif adalah data yang tidak berbentuk angka atau dengan kata lain data yang berbentuk kalimat, kata atau gambar.

2. Sumber data

- Data primer adalah data yang di kumpulkan langsung dan di olah sendiri oleh satu organisasi atau perorangan langsung dari objeknya. Data yang di peroleh penulis melalui wawancara dengan salah satu pegawai menggunakan media online.
- Data sekunder adalah data yang di peroleh dalam bentuk jadi dan telah di olah oleh pihak lain. Data yang di peroleh penulis dalam bentuk dokumen-dokumen misalnya bentuk-bentuk arsip dan system peinyimpanan arsip.

3. Teknik pengumpulan data

- Wawancara adalah pengumpulan data dengan cara tanya jawab mengenai gambaran umum dan masalah yang berhubungan dengan pokok masalah mneggunakan via online.
- Dokumentasi cara mengumpulkan data-data berupa dokumentasi arsip.

4. Teknik analisis data

Analisis Deskriptif di gunakan untuk mengetahui nilai variable mandiri baik satu variable atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variable satu dengan variable yang lain (Sugiyono, 2013:6).