
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELUARAN PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG

¹Rahmi Apriliani, ²Mukran Roni

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, rahmiapriliani09857@gmail.com

²Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Bina Darma, mukranmukran@gmail.com

Abstract - *The purpose of this research is to find out the archive storage system in the passport issuance section at the Palembang Class 1 Immigration Office. The design of this research is a descriptive study with a qualitative approach. Qualitative approach is a research that aims to understand the phenomena about what is experienced by research subjects such as behavior, perception, motivation, actions and others by way of description. The results obtained in the implementation of the immigration document archive storage in the Palembang Class 1 Immigration Office is still not optimal, there are five stages in the procedure for storing archives, namely checking, indexing, coding, storing, while in the Palembang Class 1 Immigration Office only does two stages. checking and storing does not perform the procedure of indexing, coding and sorting but only records immigration documents in the agenda book based on the date storage system, so that the documents are stacked and to find one required document requires a long time which is 5 minutes.*

Keywords: Storage, Archive, Passport.

Abstrak - Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada bagian pengeluaran paspor di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Desain penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan yang lain-lain dengan cara deskripsi. Hasil penelitian didapatkan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih belum maksimal, prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip ada lima tahap yaitu memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir, menyimpan sedangkan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang hanya melakukan dua tahap yaitu memeriksa dan menyimpan tidak melakukan prosedur mengindeks, mengkode dan menyortir tetapi hanya mencatat dokumen keimigrasian dibuku agenda berdasarkan sistem penyimpanan tanggal, sehingga dokumen-dokumen tersebut bertumpuk dan untuk menemukan satu dokumen yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama yaitu 5 menit.

Kata kunci: Penyimpanan, Arsip, Paspor.

1. Pendahuluan

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

peroses pengambilan keputusan dan akan mempersulit poroses hukum dan pertanggung jawaban. Dengan semakin meningkatnya aktivitas suatu perusahaan makan akan semakin meningkat pula sistem arsip yang tercipta dan yang akan dibutuhkan.

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 [1].

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Arsip

Surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut [2]:

- a. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang
- b. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali [3].

2.2 Tujuan Kearsipan

Berikut ini terdapat tujuan dari Kearsipan, diantaranya yaitu sebagai berikut ini [4][5]:

- a. Agar arsip tetap terpelihara dengan baik, teratur dan juga aman.
- b. Apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan tepat.
- c. Dapat menghemat waktu dan juga tenaga [6].
- d. Menghemat penggunaan tempat penyimpanan.
- e. Menjaga isi rahasia arsip agar tetap aman [7].
- f. Menjaga kelestarian arsip.

2.3 Paspor

Paspor adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dari suatu negara yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar Negara [8]. Paspor berisi biodata pemegangnya, yang meliputi antara lain, foto pemegang, tanda tangan, tempat dan tanggal kelahiran, informasi kebangsaan dan kadang-kadang juga beberapa informasi lain mengenai identifikasi individual [9]. Ada kalanya pula sebuah paspor mencantumkan daftar negara yang tidak boleh dimasuki oleh si pemegang paspor itu.

Sebagai contoh, dahulu pemegang paspor Indonesia sempat dilarang berkunjung ke negara Israel dan Taiwan. Saat ini beberapa negara telah mengeluarkan apa yang disebut e-paspor atau elektronik paspor. e-paspor merupakan pengembangan dari paspor konvensional saat ini dimana pada paspor tersebut telah ditanamkan sebuah chip yang berisikan biodata pemegangnya beserta data biometrik-nya, data biometrik ini disimpan dengan maksud untuk lebih meyakinkan bahwa orang yang memegang paspor adalah benar orang yang memiliki dan berhak atas paspor tersebut.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Teknik Pengumpulan Data

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

a. Pengamatan (observasi)

Metode ini merupakan pengamatan secara langsung pada objek yang diteliti yaitu pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.

b. Wawancara (interview)

Yaitu penulis melakukan proses tanya jawab langsung kepada petugas pengelola arsip dokumen keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1. Palembang untuk memperoleh informasi yang ada hubungannya dengan data-data yang dibutuhkan dalam Tugas Akhir ini.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam ataupun tercetak seperti foto dan dokumen.

3.2 Sumber Data

Untuk melengkapi Penelitian ini, penulis menggunakan data primer dan data sekunder menurut yaitu [10]:

a. Data Primer

Data yang didapat secara langsung dari tempat penelitian dengan cara mewawancarai pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang pada bagian arsip dokumen keimigrasian.

b. Data Sekunder

Data yang di dapat secara tidak langsung yang diperoleh dalam bentuk sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya berupa publikasi. Data sekunder yang penulis gunakan berupa catatan informasi-informasi perusahaan dari Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang yang berhubungan dengan masalah yang akan dibahas pada Laporan Akhir ini.

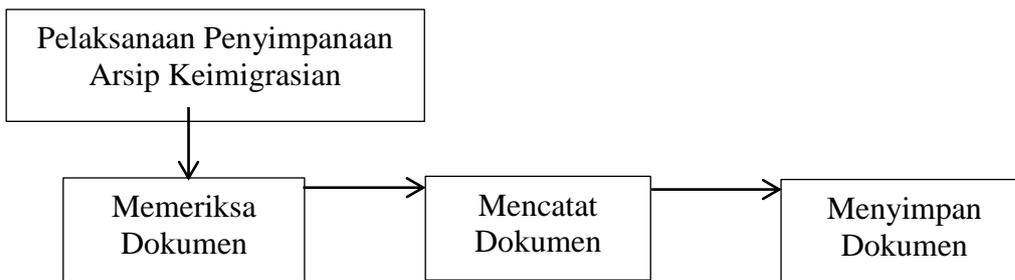
4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Prosedur Pembuatan Paspor

Hasil data yang di dapat dari magang selama dua bulan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang melalui wawancara pada unit Pengarsipan dokumen paspor, serta melihat, mengamati dan membantu langsung dalam pelaksanaan magang. Prosedur pembuatan paspor sampai ke dokumen diarsipkan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah sebagai berikut:

- 1) Pemohon Pengisian formulir yang sudah tersedia
- 2) Pemohon paspor melengkapi persyaratan untuk membuat paspor yaitu formulir pembuatan paspor, *photocopy* Kartu Tanda Penduduk (KTP), *photocopy* Kartu Keluarga (KK), *photocopy* Akte Kelahiran.
- 3) Setelah persyaratan lengkap pemohon paspor menyerahkan syarat-syarat tersebut ke pegawai loket Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.
- 4) Lalu syarat-syarat tersebut diperiksa oleh pegawai loket, jika persyaratan sudah lengkap maka pegawai loket mengumpulkan syarat-syarat tersebut kedalam map khusus yang disebut dengan dokumen keimigrasian dan dokumen tersebut diberi nomor antrian sesuai dengan nomor antrian yang pemohon ambil.
- 5) Kemudian dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke unit sesi wawancara pemohon paspor dimana pemohon foto untuk foto paspor dan pegawai sesi wawancara menscan syarat-syarat dari isi dokumen keimigrasian tersebut
- 6) Setelah itu pemohon paspor dan dokumen keimigrasian diberi resi pembayaran dan nomor paspor pada dokumen.
- 7) Lalu data dari syarat-syarat isi dokumen seperti nama pemohon, nomor paspor, jenis kelamin dan keterangan pembuatan paspor diketik dalam komputer, setelah diketik lalu paspor dimasukan kedalam dokumen keimigrasian sesuai dengan nomor paspor yang diberi pada dokumen tersebut.

- 8) Kemudian dokumen-dokumen keimigrasian diserahkan pada ruang cetak paspor, dimana pegawai mencetak paspor sesuai dengan data-data yang ada pada isi dokumen keimigrasian seperti nama, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, jenis kelamin, nomor paspor dan masa berlaku paspor.
- 9) Setelah paspor jadi paspor dimasukkan kedalam dokumen keimigrasian, lalu pegawai menyerahkan dokumen ke kepala sesi lantaskim (lalulintas keimigrasian) untuk diperiksa data yang ada di dokumen dengan data yang ada dipaspor.
- 10) Setelah itu dokumen diserahkan ke ruang pengambilan paspor untuk discan dengan memasukan nomor paspor kedalam komputer, lalu nama pemohon dan nomor paspor dicatat dibuku pengambilan paspor dan disimpan pada filling cabinet.
- 11) Setelah paspor diambil oleh pemohon, kemudian dokumen diserahkan pada unit sesi infosarkim untuk diarsipkan dengan prosedur penyimpanan arsip.



Gambar 1. Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pengeluaran Paspor

Bagan diatas merupakan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip pengeluaran paspor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang langkah-langkahnya sebagai berikut:

A. Langkah Pertama

Pada tahap pertama yaitu pegawai pada Sub.Bagian Infosarkim memeriksa dokumen-dokumen keimigrasian untuk memperoleh kepastian bahwa isi dari dokumen tersebut seperti Formulir pembuatan paspor.



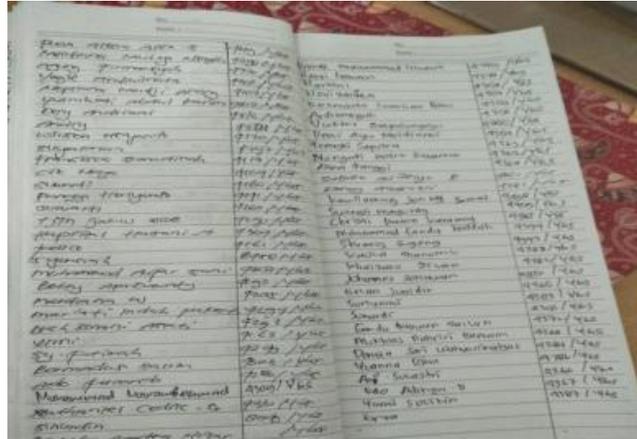
Gambar 2. Dokumen Keimigrasian yang sudah diperiksa

B. Langkah Kedua

Berikutnya pegawai melakukan pencatatan kedalam buku agenda arsip, pencatatan ini menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Menurut pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang bagian arsip dokumen pengeluaran paspor penyimpanan arsip yang digunakan pada arsip dokumen keimigrasian adalah sistem penyimpanan berdasarkan tanggal karena sistem penyimpanan berdasarkan tanggal cukup mudah diterapkan oleh pegawai.

Dalam pencatatan dokumen pengeluaran paspor pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang setiap harinya mengeluarkan kurang lebih dua ratus dokumen pengeluaran paspor yang harus

langsung dicatat pada buku agenda arsip dokumen pengeluaran paspor. Pencatatan yang dilakukan adalah dengan cara mencatat nama, tanggal lahir, nomor paspor dari pemohon paspor yang ada pada dokumen keimigrasian dibuku agenda dokumen keimigrasian sampai dengan seratus dokumen keimigrasian setelah pencatatan mencapai seratus dokumen kemudian pencatatan dimulai dari satu kembali begitupun seterusnya, lalu dokumen-dokumen yang pencatatannya telah mencapai seratus dokumen langsung diikat dengan tali plastik, pencatatan ini dilakukan rutin setiap harinya berdasarkan pada tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut dikeluarkan.



Gambar 3. Buku Agenda Arsip Dokumen pengeluaran paspor

C. Langkah Ketiga

Selanjutnya dokumen-dokumen pengeluaran paspor disimpan pada ruangan khusus arsip dokumen pengeluaran paspor.



Gambar 4. Filling Cabinet Arsip pengeluaran paspor



Gambar 5. Ruang Penyimpan Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Langkah-langkah diatas merupakan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dimana prosedur penyimpanannya hanya memeriksa, mencatat dan menyimpan dokumen. Dari tahapan prosedur tersebut juga dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah sistem penyimpanan berdasarkan tanggal dimana penyimpanan yang hanya didasarkan pada tanggal, bulan, tahun dokumen itu dikeluarkan.

Dalam tahapan-tahapan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang hanya memeriksa, mencatat dan menyimpan dokumen tersebut.

4.2 Pembahasan

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan prosedur dan penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih kurang maksimal karena prosedur yang ada hanya dilakukan dengan cara memeriksa, mencatat berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan menyimpan dokumen tersebut. Jika dibandingkan dengan teori, ada beberapa prosedur yang tidak digunakan seperti mengindeks, mengkode, menyortir dan dalam sistem penyimpanan arsip hanya menggunakan satu sistem penyimpanan yang membuat pegawai membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip tersebut.

Dapat dilihat dalam prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang sebelum melakukan penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor ke ruang khusus arsip, dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian melakukan prosedur pencatatan terlebih dahulu dimana dokumen-dokumen tersebut harus dicatat dibuku agenda khusus dokumen pengeluaran paspor.

Pencatatan yang dilaksanakan untuk mencatat dokumen-dokumen berdasarkan pada sistem penyimpanan tanggal. Tetapi sistem penyimpanan arsip yang digunakan tersebut masih kurang membantu dalam penemuan kembali arsip dengan cepat karena hanya menggunakan satu sistem penyimpanan tanpa dikombinasikan dengan sistem penyimpanan arsip yang lainnya.

Sistem tanggal adalah Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan tanggal, dilihat dari tanggal surat yang diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar) [11]. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula tanpa memperhatikan masalah surat tersebut.

Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan prosedur dan penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih kurang maksimal karena prosedur yang ada hanya dilakukan dengan cara memeriksa, mencatat berdasarkan tanggal, bulan, tahun dan menyimpan dokumen tersebut. Jika dibandingkan dengan teori, ada beberapa prosedur yang tidak digunakan seperti mengindeks, mengkode, menyortir dan dalam sistem penyimpanan arsip hanya menggunakan satu sistem penyimpanan yang membuat pegawai membutuhkan waktu yang lama dalam penemuan kembali arsip tersebut.

Sistem penyimpanan berdasarkan tanggal yang digunakan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dimana penyimpanan hanya didasarkan pada tanggal, bulan, tahun dokumen itu dikeluarkan namun didokumen-dokumen keimigrasian tersebut juga terdapat nama-nama pemohon paspor yang menjadi petunjuk lain dalam pencarian dokumen keimigrasian. Jadi seharusnya dalam penyimpanan arsip dokumen keimigrasian perlu mengkombinasikan sistem penyimpanan arsipnya dengan menggabungkan antara sistem penyimpanan tanggal dan sistem penyimpanan abjad maksudnya adalah pegawai mencatat dan menyimpan dokumen keimigrasian sesuai dengan tanggal, bulan, tahun dokumen itu dikeluarkan. Setelah itu dokumen disusun berdasarkan urutan abjad dari A-Z sesuai dengan nama-nama dari pemohon paspor hal tersebut bertujuan agar arsip teratur dan

dalam proses penemuan kembali arsip dokumen keimigrasian dapat lebih mudah, cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

5. Kesimpulan

Kesimpulan dari tugas akhir ini yang berjudul sistem penyimpanan arsip pada bagian pengeluaran paspor di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah sebagai berikut;

1. Pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen pengeluaran paspor di kantor imigrasi kelas 1 Palembang masih belum maksimal karena hanya menggunakan beberapa tahapan yaitu memeriksa dan menyimpan saja., tanpa melakukan tahapan mengindeks, mengkode dan menyortir. Berdasarkan teori yang ada.
2. Kantor imigrasi kelas 1 Palembang hanya menggunakan satu sistem yaitu sistem tanggal dimana pelaksanaannya masih belum maksimal, sehingga dokumen menumpuk dan untuk menemukan satu dokumen memerlukan waktu yang lama.
3. Seharusnya kantor imigrasi kelas 1 Palembang menggunakan tahapan berdasarkan teori yang ada dan mengkombinasikan sistem tanggal dengan sistem abjad, sehingga dokumen lebih mudah ditemukan karena dokumen lebih beraturan.

Referensi

- [1] Anoraga, 2014. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta. Andi.
- [2] Abdurrahmat, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung. Rineka Cipta.
- [3] Abdus, 2014. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT Bumi Aksara.
- [4] Ketut, 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. Penerbit Andi.
- [5] Larasati, 2018. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. Deep Publish.
- [6] Chukwuma & Obiefuna, 2017. *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta.
- [7] Hasibuan, 2016. *Manajemen Sumber Daya manusia*. Jakarta. PT Bumi Aksara.
- [8] Kaswan, 2015. *Psikologi Industri dan Organisasi*. Bandung. Alfabeta.
- [9] Mardilis, Ronny, 2016. *Analisis Pengaruh Motivasi Kerja dan Iklim Komunikasi Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan (Studi Kasus Karyawan Kantor Penjualan Wilayah Jakarta PT. Sinar Sosro)*. *Jurnal*. Fakultas Teknologi Pertanian Institut Pertanian Bogor Bogor.
- [10] Arikunto, 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta. Rineka Cipta.
- [11] Ella, 2015. *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung. PT. Refika Cipta.