
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG

Umi Hardiyanti¹, Dina Melita²

¹Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, umihardiyanti07@gmail.com

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, dinamelita@binadarma.ac.id

Abstract - The purpose of this study is to find out the archive storage system at the Palembang Class 1 Immigration Office Sub-Section in the Immigration Department in archiving immigration documents. The research method used is descriptive method with a qualitative approach. The results of this study indicate that the procedure for storing immigration document records at the Palembang Class 1 Immigration Office is checking documents, recording documents using a storage system based on dates, storing documents. The conclusion of the results of the discussion of the implementation of archive storage at the Immigration Office Class 1 Palembang is still not maximal, because in theory there are five stages of procedure for storing records while in the Immigration Office Class 1 Palembang only uses two stages and the recording is only using a storage system based on date. The advice given by the author in the recording process should be done using a combination storage system that is between the date storage system and the alphabetical storage system.

Keywords: archives, procedures, systems, storage.

Abstrak - Tujuan penelitian ini untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang Sub.Bagian Infosarkim dalam pengarsipan dokumen keimigrasian. Metode penelitian yang digunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang yaitu memeriksa dokumen, mencatat dokumen menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal, menyimpan dokumen. Kesimpulan dari hasil pembahasan pelaksanaan penyimpanan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih belum maksimal, karena dalam teori ada lima tahap prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip sedangkan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang hanya menggunakan dua tahap dan dalam pencatatan yang dilakukan hanya menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal. Saran yang diberikan penulis dalam proses pencatatan sebaiknya dilakukan menggunakan sistem penyimpanan kombinasi yaitu antara sistem penyimpanan tanggal dan sistem penyimpanan abjad.

Kata kunci: arsip, prosedur, sistem, penyimpanan

1. Pendahuluan

Pada umumnya setiap perusahaan atau instansi mempunyai proses kearsipan, dan pada dasarnya arsip dapat berupa catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan. Catatan ini secara umum disebut sebagai naskah atau dokumen ataupun 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 digunakan kembali untuk kepentingan perusahaan baik pemerintah maupun swasta. Dengan semakin meningkatnya aktivitas suatu perusahaan, maka akan semakin meningkat pula volume arsip yang tercipta dan yang dibutuhkan. Sistem kearsipan merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip dimulai dari penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip. Begitu pula prosedur penyimpanan arsip yang dilaksanakan dalam suatu perusahaan harus teratur dan bertahap dimulai dari memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir dan menyimpan arsip.

Sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dalam proses prosedur penyimpanan arsipnya dan sistem penyimpanan arsip yang digunakan belum dilakukan dengan baik. Hal itu dapat dilihat dari sistem penyimpanan dokumen keimigrasian yang hanya menggunakan satu sistem penyimpanan yaitu sistem tanggal tanpa adanya kombinasi dan prosedur penyimpanan arsip yang masih belum teratur karena prosedur yang dilaksanakan hanya memeriksa dokumen, mencatat dokumen dan menyimpan dokumen saja. Sehingga dokumen-dokumen bertumpuk dan masih belum tertata dengan baik dan juga dalam penemuan kembali dokumen memerlukan waktu yang relatif lama, pencarian satu dokumen memerlukan waktu 5-15 menit. Hal tersebut menjadi masalah bagi kelancaran kegiatan perusahaan.

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 keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang?” dan “Bagaimana sistem penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang digunakan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang?”. Adapun tujuan penelitian yang dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang yaitu untuk mengetahui pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dokumen keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam penyimpanan arsip dokumen keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Arsip

Arsip telah ditetapkan Peraturan Presiden 1961 No. 61 tentang pokok-pokok Kearsipan Nasional [1]. Dalam pasal 1 dari peraturan tersebut diberikan batasan mengenai arsip yaitu pada umumnya: Wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam suatu kesatuan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Khususnya: Kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam Administrasi Negara dibuat secara *physis* atau yuridis dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan. Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita tape, piringan, disket), kertas potocopi dan lain-lain [2]. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan [3].

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada diberbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. arsip dinamis terdiri dari arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan suatu perusahaan, arsip semi aktif yaitu arsip yang penggunaannya sudah mulai menurun, arsip in-aktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan terus-menerus atau sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis adalah arsip yang disimpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor [4]. Arsip dibedakan berdasarkan bentuk subjek atau isi, bentuk dan wujud, kegunaan, kepentingan, fungsi, tempat atau tingkat pengelolaan, keaslian, kekuatan hukum [5]

Prosedur yang dilakukan dalam menyimpan arsip yaitu langkah pertama adalah memeriksa setiap lembar surat atau dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa surat bersangkutan memang sudah siap untuk di arsipkan, mengindeks adalah suatu proses menentukan pada nama, subjek, atau kata tangkap, surat atau dokumen yang akan diarsipkan, mengkode adalah proses pemberian tanda

kata tangkap yang sudah dipilih dalam kegiatan mengindeks, penyortiran adalah pengelompokan dokumen berdasarkan abjad kata tangkap yang di garis bawah atau tertulis di atas lembar dokumen, penyimpanan atau penempatan dokumen didalam tempat sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan [2]. Azas penyimpanan arsip ada 3 (tiga) pertama azas desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi [2]. Bila suatu perusahaan menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti semua unit menelolah arsipnya masing-masing. Dalam azas ini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilakukan oleh masing-masing unit kerja. Azas Sentralisasi yaitu sistem penyimpanan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu perusahaan atau penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan azas sentralisasi maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip. Kombinasi Desentralisasi dan Sentralisasi untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelola arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi. Sistem penyimpanan ini sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara dapat diatasi. Untuk menjadi seorang petugas arsip yang baik harus memenuhi 4 syarat yaitu keterampilan, ketelitian, kerapian, kecerdasan [1].

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Lima (5) macam sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad [2]. Melalui sistem abjad dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, nama terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang adalah nama individu terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri nama badan pemerintahan, badan swasta dan nama organisasi. Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sistem Tanggal adalah sistem penyimpanan dokumen yang diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, bulan ataupun tanggal pada saat penerimaan surat atau dokumen.

Sistem Pokok adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Sistem Wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat, daerah atau wilayah tertentu. Penyimpanan ini diatur menurut tingkat judul wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya. Dalam sistem penyimpanan ini dapat dikombinasikan dengan sistem abjad dan sistem kronologis.

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: memindahkan arsip inaktif dari unit pengeloa ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing [3]. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang sudah tidak memiliki nilai guna [3]. Penghancuran arsip tersebut harus dilakukan secara total dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain. Keuntungan dari adanya pemindahan dan pemusnahan arsip adalah penghematan penggunaan ruangan kantor. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan. Tempat arsip yang longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama 2 (dua) bulan dari tanggal 1 Februari 2018 sampai 29 Maret 2018. Jam kerja yang dilaksanakan dari jam 07.30 - 16.30. Penelitian ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang yang beralamat di Jalan Pangeran Ratu No.1 RT. 015 RW. 005 Jakabaring, Palembang, Sumatera Selatan.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Pengolahan data adalah suatu proses dalam memperoleh data ringkasan dengan menggunakan cara-cara tertentu, yang bertujuan untuk mengubah data mentah dari hasil pengukuran menjadi data yang lebih halus sehingga memberikan arah untuk pengkajian lebih lanjut. Dalam suatu penelitian sangat diperlukan suatu analisis data yang berguna untuk memberikan jawaban terhadap permasalahan yang diteliti. Dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu, analisis data yang berbentuk rangkaian kata atau kalimat dimana dari kalimat tersebut akan diperoleh suatu kesimpulan dengan melakukan pendekatan, baik secara teoritis maupun pemikiran yang logis untuk memecahkan suatu masalah secara lengkap.

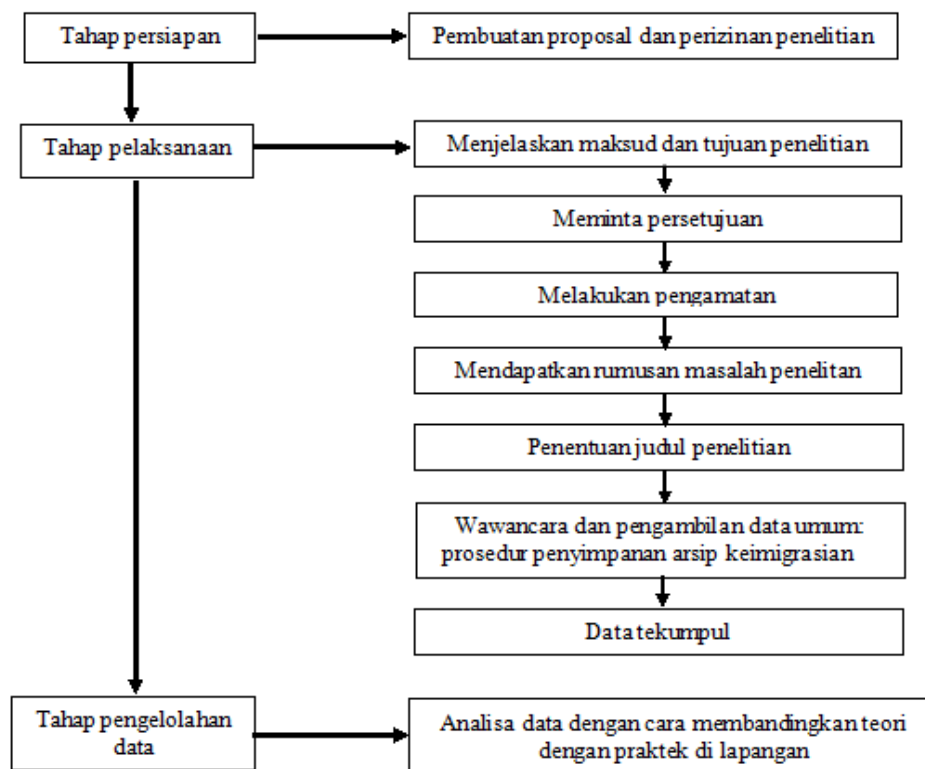
Adapun tahap analisis data yang dilaksanakan sebagai berikut: Pengumpulan data dengan cara pengamatan dan wawancara langsung pada objek yang diteliti. Penelitian ini dilakukan dengan cara mencatat semua data secara objektif dan apa adanya sesuai dengan hasil pengamatan dan wawancara di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Reduksi data yaitu memilih hal-hal pokok yang sesuai dengan fokus penelitian dan mengorganisasikan data-data yang telah direduksi untuk memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan dan mempermudah peneliti untuk mencarinya sewaktu-waktu diperlukan. Penyajian Data adalah sekumpulan informasi yang tersusun dan memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam tahap ini penulis menyajikan data berupa gambaran umum prosedur penyimpanan arsip dokumen keimigrasian dan sistem penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Pengambilan Keputusan, setelah disajikan maka dilakukan penarikan kesimpulan, kesimpulan yang diambil adalah berdasarkan pada reduksi data dan penyajian data yang merupakan jawaban atas masalah yang diangkat dalam penelitian. Setelah data terkumpul dengan metode pengumpulan data diatas, maka penulis akan mengolah data tersebut dengan menggunakan analisis deskriptif kualitatif.

3.3 Metode Penelitian

Pada Laporan Akhir ini, penulis menggunakan metode deskriptif guna untuk menganalisa data-data yang telah ditetapkan oleh penulis. Metode deskriptif adalah metode analisa tanpa menggunakan angka-angka, namun lebih kepada serangkaian informasi yang dicari atau didapatkan dari hasil penelitian berupa keterangan atau definisi. Metode deskriptif dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa pengertian deskriptif adalah suatu pemecahan masalah dengan menggambarkan suatu keadaan objek yang diteliti dengan cara mengumpulkan data-data berdasarkan fakta-fakta yang ada sehingga dapat untuk dianalisa [6]. Dalam hal ini penulis mendeskripsikan tentang pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan arsip dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.

3.4 Desain Penelitian

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 dalam bentuk kata-kata dan bahasa pada suatu konteks khusus yang alamiah. Alasan penulis memilih desain penelitian deskriptif kualitatif karena penulis ingin mendeskripsikan keadaan yang diamati di lapangan dengan lebih spesifik dan mendalam. Penelitian ini berusaha menggambarkan situasi atau kejadian sehingga data yang akan terkumpul bersifat deskriptif untuk mengidentifikasi objek penelitian. Dengan demikian, penulis dapat mengetahui dan memperoleh gambaran tentang pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dan sistem penyimpanan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Berikut ini merupakan alur dari penelitian ini:



Gambar 1. Alur penelitian

4. Hasil dan Pembahasan

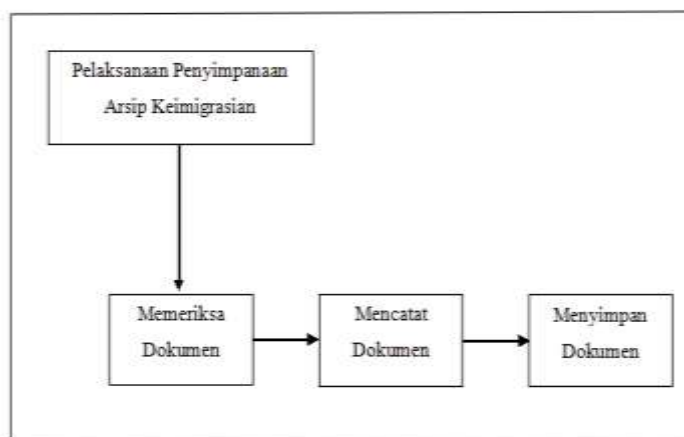
4.1 Hasil

Prosedur Dokumen Keimigrasian Dari Dokumen Keimigrasian Diterima Sampai Disimpan Oleh Pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Prosedur penerimaan dokumen keimigrasian oleh pegawai sampai dokumen keimigrasian diarsipkan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah sebagai berikut:

1. Prosedur yang sedang berjalan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dimulai dari pengisian formulir oleh pemohon paspor
2. Pemohon paspor melengkapi persyaratan untuk membuat paspor yaitu formulir pembuatan paspor, photocopy Kartu Tanda Penduduk, photocopy Kartu Keluarga, 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 dimasukan 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.

Prosedur penyimpanan arsip dokumen keimigrasian dan sistem penyimpanan arsip dokumen keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.



Gambar 2. Prosedur penyimpanan arsip keimigrasian

Bagan diatas merupakan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang langkah-langkahnya sebagai berikut: 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, photocopy KTP, photocopy Kartu Keluarga dan photocopy Akte Kelahiran pemohon paspor sudah lengkap, dan juga memastikan bahwa dokumen yang akan diarsipkan tidak ada paspornya lagi.



Gambar 3. Dokumen Keimigrasian yang sudah diperiksa

Berikutnya pegawai melakukan pencatatan kedalam buku agenda arsip, pencatatan ini menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Menurut pegawai Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

bagian arsip dokumen keimigrasian 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 keimigrasian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang setiap harinya mengeluarkan kurang lebih dua ratus dokumen keimigrasian yang harus langsung dicatat pada buku agenda arsip dokumen keimigrasian. 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 4. Buku Agenda Arsip Dokumen Keimigrasian

Selanjutnya dokumen-dokumen keimigrasian disimpan pada ruangan khusus arsip dokumen keimigrasian.



Gambar 5. Filling Cabinet Arsip Keimigrasian

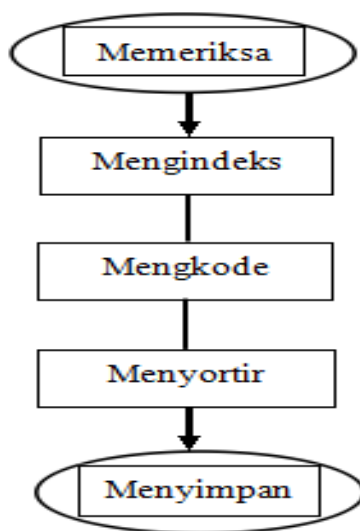


Gambar 6. Ruang Penyimpan Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Langkah-langkah diatas merupakan proesedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian 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.

4.2 Pembahasan

Dalam tahapan-tahapan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang hanya memeriksa, mencatat dan menyimpan dokumen tersebut langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam menyimpan arsip yaitu [2]: 1.Memeriksa adalah memeriksa setiap lembar surat atau dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa surat bersangkutan memang sudah siap untuk di arsipkan. 2.Mengindeks adalah menentukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad, atau angka. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama tempat, istilah subjek atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. 3.Mengkode yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada saat mengindeks. 4.Mensortir adalah pengelompokkan dokumen untuk persiapan menyimpan dokumen. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah dokumen yang banyak, sehingga memudahkan untuk penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan dokumen yang akan diarsipkan. 5.Menyimpan atau penempatan dokumen didalam tempat sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. berikut ini merupakan flowchart prosedur penyimpanan arsip dan yang akan diusulkan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang [2].



Gambar 7. Flowchart prosedur penyimpanan

Jika Kantor imigrasi kelas 1 palembang melakukan prosedur mengindeks, mengkode, menyortir maka contohnya sebagai berikut:

Tabel 1. Perbandingan prosedur penyimpanan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang dengan teori yang ada

Prosedur penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada kantor imigrasi kelas 1 palembang	Prosedur penyimpanan arsip yang sesuai dengan teori Amsyah (2001 : 164-167)
1. Memeriksa Memeriksa dokumen-dokumen keimigrasian untuk memperoleh kepastian bahwa isi dari dokumen tersebut seperti Formulir pembuatan paspor, <i>photocopy</i> KTP, <i>photocopy</i> Kartu Keluarga dan <i>photocopy</i> Akte Kelahiran pemohon paspor sudah lengkap, dan juga memastikan bahwa dokumen yang akan diarsipkan tidak ada paspornya lagi.	- Memeriksa Untuk memperoleh kepastian dokumen siap diarsipkan.

2. Mengindeks Tidak ada kegiatan mengindeks	- Mengindeks Mengindeks yang berarti dalam pelaksanaannya harus menentukan kata tangkap yang ada pada dokumen keimigrasian tersebut misalnya diambil dari bulan, tahun dokumen dikeluarkan atau dicatat. Misalnya pada dokumen keimigrasian yang telah dicatat pada bulan agustus diberi kata tangkap berupa tulisan agustus pada dokumen-dokumen keimigrasian tersebut.
3. Pencatatan Pencatatan kedalam buku agenda arsip, pencatatan ini menggunakan sistem penyimpanan tanggal. Dimana penyimpanan berdasarkan tanggal, bulan dan tahun dokumen dikeluarkan.	-
4. Pengkodean Tidak ada kegiatan mengkode	- Pengkodean Memberi tanda pada dokumen keimigrasian yaitu dengan memberi tanda pada kata tangkap yang ada. Misalnya kata tangkap yang digunakan berupa bulan dokumen dikeluarkan, kemudian dengan memberi tanda di sudut atas kiri dokumen bahwa pada bulan Januari sampai Juni diberi tanda garis dan pada bulan Juli sampai Desember diberi tanda lingkaran.
5. Menyortir Tidak ada kegiatan menyortir	- Menyortir Kegiatan menyortir atau pengelompokan dokumen tidak diperlukan lagi dalam penyimpanan arsip dokumen keimigrasian karena dokumen-dokumen keimigrasian mempunyai penyimpanan arsip khusus hanya untuk menyimpan dokumen keimigrasian.
6. Menyimpan Selanjutnya dokumen-dokumen keimigrasian disimpan dengan ditumpuk saja pada ruangan khusus arsip dokumen keimigrasian.	- Menyimpan Penyimpanan dilakukan pada ruangan dan peralatan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

Dapat dilihat dalam prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang sebelum melakukan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian 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 keimigrasian. Pencatatan yang dilaksanakan untuk mencatat dokumen-dokumen keimigrasian 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 penyimpanan tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu [7]. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan tanggal ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini semua dokumen di urutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal. Dari hasil penelitian menunjukan bahwa dalam pelaksanaan prosedur dan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian 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.

Contoh dari prosedur pencarian dan penemuan kembali dokumen keimigrasian yang ada di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang atas nama Deni Lesmana yang dokumennya keluar pada tanggal 19 Februari 2018 pencarian bertujuan untuk menemukan dokumen keimigrasian karena pemohon paspor ingin mengganti paspor biasa menjadi paspor haji dengan cara pemohon paspor mengganti nama di paspor lama menjadi tiga suku kata di paspor yang baru. Langkah pertama yaitu pencarian dengan menggunakan buku agenda, pada buku agenda dapat dilihat kapan dokumen tersebut diarsipkan yaitu pada tanggal 19 Februari 2018 dari tanggal, bulan dan tahun dokumen tersebut dicatat pada buku agenda dapat digunakan sebagai petunjuk tempat penyimpanan dokumen pada ruang khusus arsip dokumen keimigrasian. Setelah diketahui dimana tempat penyimpanannya, kemudian di ruang arsip tersebut mencari ditumpukan dokumen pada bulan dan tahun dokumen dicatat yaitu pada bulan Februari 2018 dan pada tanggal 19, setelah arsip pada 19 Februari 2018 ditemukan kemudian mencari nama dari pemohon paspor yang bersangkutan, lamanya waktu penemuan arsip lebih dari 5 menit. Lamanya penemuan tersebut disebabkan karena dokumen-dokumen yang dicatat pada 19 Februari 2018 bisa sampai lebih dari dua ratus dokumen dan yang dicatat pada bulan Februari bisa mencapai kurang lebih empat ribu dokumen keimigrasian kemudian pada bulan yang sama ada banyak nama yang sama pula dari pemohon paspor lain, sebagai petunjuk lain dalam pencarian dokumen adalah dengan melihat tanggal lahir, nomor paspor dari pemohon paspor tersebut. Sehingga pada saat pencarian dokumen yang diperlukan, pegawai harus membongkar tali dokumen satu-persatu.

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 di dokumen-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

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 di buku agenda berdasarkan sistem penyimpanan tanggal, sehingga dokumen-dokumen tersebut bertumpuk dan untuk menemukan satu dokumen yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama yaitu 5 menit [2].

Referensi

- [1] T. L. Gie, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Leberty, 2000.
- [2] Z. Amsyah, Manajemen Kearsipan, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2001.
- [3] B. Barthos, Manajemen Kearsipan, Jakarta: Bumi Aksara, 2007.
- [4] Sedarmayanti, Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Bandung: Mandar Maju, 2003.
- [5] Sugiarto, Agus and dkk, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta: Gaya Media, 2015.
- [6] Suliyato, Metode Riset Bisnis, Yogyakarta: Andi, 2006.
- [7] Sugiarto, Agus and T. Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta: Gaya Media, 2005.

.