

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul

Operasional perusahaan memerlukan dokumentasi yang berguna untuk menunjang dan memperlancar aktivitas dalam bekerja salah satunya adalah kelengkapan dan informasi yang berhubungan dengan perusahaan yang bersangkutan. Informasi yang berkenaan dengan aktivitas kerja organisasi ini harus disimpan sebaik-baiknya.

Mengingat keberadaan dokumen atau arsip dalam suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting untuk kegiatan operasional, sehingga diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk memperkecil risiko kehilangan dan kerusakan arsip serta menghindari bertumpuknya arsip tersebut yang disusun secara tidak teratur dan tidak sistematis yang dapat menimbulkan masalah dalam pencarian atau penemuan kembali arsip itu sendiri.

Pada dunia bisnis saat ini masih banyak perusahaan yang menggunakan media surat untuk menyampaikan informasi, karena surat juga dapat dijadikan sebagai bahan bukti otentik dalam setiap aktivitas kerja perusahaan apabila sewaktu-waktu informasi diperlukan. Untuk itu perusahaan harus memiliki sistem kerarsipan yang baik mengingat keberadaan dokumen atau arsip dalam suatu perusahaan memiliki peranan yang penting untuk kegiatan operasional sehingga diperlukan sistem kearsipan yang baik untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan seperti kerusakan dan kehilangan dokumen.

Menurut Amsyah (2001:3), 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 komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy* dan lain-lain.

Salah satu sumber data dan informasi adalah arsip karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari berbagai kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh suatu perusahaan, bukti atau rekaman itulah yang perlu kita kelola secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu kita perlukan.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2000: 2).

Kantor Imigrasi Kelas I Palembang merupakan instansi yang bergerak dalam bidang pembuatan paspor. Sistem kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang khususnya di bagian kepegawaian sudah berjalan secara efektif. Akan tetapi, dalam proses pemusnahan arsip di bagian Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Palembang tidak berjalan sesuai dengan prosedur.

Seperti hasil wawancara penulis kepada pegawai di bagian kepegawaian yang mengelola arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang mereka tidak menggunakan jadwal retensi dan berita acara dalam proses pemusnahan arsip. Hal ini disebabkan karena petugas kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang ini belum sepenuhnya mengetahui tentang prosedur kearsipan yang benar dan juga bagi mereka jadwal retensi dan berita acara dalam pemusnahan yang mereka lakukan tidak terlalu berguna, itulah sebabnya mereka tidak menggunakan jadwal retensi dan berita acara dalam pemusnahan selain itu, arsip yang memiliki jangka waktu 3 tahun baik itu arsip berguna, tidak berguna, penting dan vital dimusnahkan secara bersamaan.

Padahal untuk arsip berguna memiliki jangka waktu untuk bisa dimusnahkan yaitu 1 tahun, kategori penting jangka waktu pemusnahannya 3 tahun, kategori tidak berguna yaitu 1 bulan, dan kategori arsip vital untuk pemusnahannya sendiri itu tidak ada karena arsip vital merupakan arsip yang terpenting bagi perusahaan.

Untuk itu, perlu dilakukan perbaikan dalam prosedur pemusnahan arsip di bagian kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Palembang, agar arsip-arsip yang ada

pada bagian ini dapat tersimpan dengan baik sehingga jika sewaktu-waktu dibutuhkan pada saat dicari arsip tersebut ada dan tidak tercampur pada saat pemusnahan arsip.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti dan membahas masalah arsip yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang dengan judul **“SISTEM PEMUSNAHAN ARSIP PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I PALEMBANG”**.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan yang telah diuraikan dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah yang akan penulis kemukakan yaitu Prosedur pemusnahan yang digunakan Kantor Imigrasi Kelas I Palembang belum sesuai dengan ketentuan yang ada.

## **1.3 Ruang Lingkup Pembahasan**

Agar penelitian lebih terarah dan tidak menyimpang dari perumusan masalah yang ada, maka penulis membatasi ruang lingkup pembahasan hanya pada sistem pemusnahan arsip pada bagian kepegawaian.

## **1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

### **1.4.1 Tujuan Penelitian**

Untuk mengetahui prosedur pemusnahan Arsip yang ada pada Bagian Kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I Palembang.

### **1.4.2 Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1. Penulis dapat menambah ilmu pengetahuan dalam bidang kesekretariatan atau juga di bidang kearsipan yang telah didapat dalam perkuliahan khususnya dalam hal pengarsipan.

2. Dapat memberikan masukan kepada perusahaan dan dapat digunakan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam pelaksanaan menyusun arsip dengan benar untuk memperlancar kerja karyawan, guna tercapainya tujuan perusahaan.
3. Bagi pihak lain dapat digunakan sebagai bahan informasi dan referensi yang berhubungan dengan kearsipan.

## **1.5 Metode Penelitian**

### **1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian**

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang yang terletak di jalan Pangeran Ratu No. 1 RT. 015 RW. 005 Jakabaring Sumatera Selatan. Objek penulisan ini adalah Sistem Pemusnahan Arsip pada Bagian Kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I Palembang.

### **1.5.2 Jenis dan Sumber Data**

Menurut Yusi dan Umiyati (2009: 103), terdapat dua jenis dan sumber data yaitu:

#### **1. Data Primer**

Data primer yaitu data yang dikumpulkan dan diolah sendiri oleh suatu organisasi atau perseorangan langsung dari objeknya, misalnya seseorang ingin mengetahui besarnya konsumsi masyarakat dengan cara melakukan wawancara langsung kepada penduduk setempat.

#### **2. Data Sekunder**

Data sekunder yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi. Sumber data sekunder ini penulis peroleh dari kepala Kepegawaian Kantor Imigrasi Kelas I Palembang mengenai informasi seperti profil perusahaan, struktur organisasi, job

deskripsi serta juga referensi-referensi dari buku yang berkaitan dengan topik yang dibahas.

### **1.5.3 Metode Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa metode pengumpulan data untuk menyelesaikan permasalahan yang sedang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yang penulis gunakan yaitu sebagai bahan penyusun laporan akhir ini yaitu:

#### **1. Riset Lapangan (*field Research*)**

Yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan ditempat yang menjadi objek yang akan diteliti dengan cara mendatangi langsung objek tersebut, dalam hal ini adalah Kantor Imigrasi Kelas I Palembang. Menurut Sugiyono (2008: 156-168), pengumpulan data dibagi menjadi dua yaitu:

##### **a. Observasi (*observation*)**

Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

##### **b. Wawancara (*interview*)**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil.

#### **2. Riset Perpustakaan**

Riset perpustakaan adalah teknik pengumpulan data dengan mencari informasi melalui studi yang dilakukan dengan membaca buku-buku, literatur-literatur ataupun laporan-laporan dan sumber-sumber lainnya yang berhubungan dengan masalah yang ingin dipecahkan.

#### **1.5.4 Analisis Data**

Menurut Yusi dan Idris (2009: 102) Penulis menggunakan data kualitatif yaitu dengan menggunakan wawancara yang berhubungan dengan sistem pemusnahan arsip pada bagian Kepegawaian di Kantor Imigrasi Kelas I Palembang. Data yang diperoleh kemudian diolah dan tidak dinyatakan dalam bentuk angka sehingga tidak dapat dihitung dan diukur.