

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Digitalisasi telah menjadi tren global dalam berbagai sektor, karena perkembangan teknologi informasi termasuk manajemen kearsipan. Institusi pemerintah dan swasta mulai beralih dari metode kearsipan konvensional ke format digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan. Di Indonesia, upaya ini semakin relevan dengan adanya tuntutan untuk mempercepat akses informasi, menjaga keberlanjutan arsip, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pelayanan publik.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang adalah salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas dan fungsi strategis dalam mengelola dokumen dan arsip terkait keimigrasian. Dengan beban kerja yang terus meningkat, kantor ini perlu mengadopsi sistem kearsipan yang lebih modern. Proyek pengalihan arsip konvensional ke digital di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang bertujuan untuk mengatasi berbagai tantangan yang terkait dengan pengelolaan arsip fisik, seperti keterbatasan ruang, risiko kerusakan, dan kesulitan dalam pencarian dokumen.

Organisasi pemerintahan sebagai pelaksana pelayanan umum untuk tercapainya kepuasan masyarakat sebagai penerima jasa pelayanan, maka harus efektif dalam melaksanakan tugasnya dan harus memperhatikan faktor prosedur kerja dan sistem-sistem yang ada. Agar terciptanya kelancaran dalam melaksanakan tugasnya dan

pelayanan yang berjalan dengan baik. Salah satunya faktor penataan arsip yang harus terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan fungsi organisasi pemerintahan semakin berjalan dengan baik dan lancar. Salah satunya adalah Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Padang yang menjadi lokasi dalam penelitian ini. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasinya, Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Padang akan selalu menghasilkan arsip dan akan terus bertambah.

Implementasi digitalisasi arsip di lingkungan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang juga sejalan dengan kebijakan pemerintah yang tertulis dalam Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-03.PR.01.03 Tahun 2022 tentang Target Kinerja Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2023 terkait Tata Kelola Digitalisasi Kearsipan di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dan menindaklanjuti arahan Kepala Kearsipan Nasional Republik Indonesia pada Kegiatan Refleksi Kearsipan tahun 2022 untuk mendorong reformasi birokrasi dan penerapan e-government. Namun, proses alih media kearsipan ini bukanlah tugas yang sederhana. Diperlukan prosedur yang jelas dan sistematis untuk memastikan transisi yang mulus dari arsip konvensional ke arsip digital, termasuk aspek keamanan data, kelengkapan informasi, dan ketahanan terhadap ancaman eksternal.

Arsip yang dimiliki oleh suatu lembaga merupakan sumber informasi atau sumber rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk tercetak atau tidak tercetak yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga Negara atau swasta yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatannya sehari-hari. Menurut Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa, yang dimaksud dengan arsip

adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Dalam konteks ini, penelitian mengenai prosedur migrasi kearsipan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang menjadi sangat penting. Penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi langkah-langkah kritis dalam proses migrasi, mengidentifikasi potensi hambatan, serta merumuskan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengalihan arsip. Hasil penelitian ini juga dapat menjadi acuan bagi instansi lain yang ingin melaksanakan proyek serupa, sehingga dapat mendukung pengembangan sistem kearsipan yang modern dan berkelanjutan.

Di dalam buku Neti Karnati, yang berjudul Manajemen Perkantoran(2019), dimana menjelaskan istilah arsip berasal dari sebuah kata Archief dalam bahasa Belanda atau Archives dalam bahasa Inggris. Sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani(Greek). Ada beberapa istilah dalam bahasa Yunani yang berkaitan dengan istilah arsip, ialah sebagai berikut:

- a. Archaea, yang dimaksud catatan/dokumen mengenai pemerintah.
- b. Archium, Berarti peti untuk menyimpan sesuatu.
- c. Archeon/archeion, Berarti balai kota yang sama artinya dengan Archium dalam bahasa latin.

Definisi manajemen kearsipan Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro dalam buku manajemen perkantoran modern (2015) adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Iya mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan- pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematik mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.

Menurut Moekijat dalam (Asriel, 2019) menegaskan bahwa arsip yang disimpan memiliki titik berat pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik merupakan hal yang penting. Menemukan kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utama arsip disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Provinsi Sumatera Barat merupakan sebuah provinsi berpenduduk 5 .640. 629 jiwa, menurut Badan Pusat Statistik tahun (2022) dengan Padang sebagai ibukota provinsinya. Sumatera Barat juga merupakan salah satu provinsi yang berkembang di pulau Sumatera. Hal itu dapat dilihat dari potensi yang dimiliki oleh daerah ini, seperti dalam hal perdagangan. Dengan banyaknya potensi yang dimilikinya, menjadikan adanya lalu lintas orang dan barang antar negara.

Tingginya permintaan untuk melakukan perjalanan lintas negara menyebabkan perlunya peran dari pihak keimigrasian untuk mengkoordinir segala dokumen yang

dibutuhkan oleh masyarakat sebelum melakukan perjalanan ke luar negeri. Adapun tugas dari pihak keimigrasian salah satunya adalah dalam pembuatan identitas seseorang saat berada di luar negeri seperti Surat Perjalanan Republik Indonesia (SPRI) atau biasa disebut sebagai paspor. Berada langsung dibawah Direktorat Jenderal Imigrasi membuat Kantor Imigrasi Kelas I Padang memiliki peran yang sangat penting sebagai penyedia layanan pengurusan dokumen yang diperlukan masyarakat sebelum melakukan perjalanan ke negara lain.

Dokumen-dokumen yang biasa dikeluarkan oleh pihak imigrasi seperti dokumen perjalanan, visa, surat ijin tinggal, surat izin kerja, dokumen terkait penyidikan dan penindakan, dan masih banyak lagi lainnya.

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Kehakiman Nomor M.03-PR.07.04 Tahun 1991 tanggal 15 April 1991 Klasifikasi Kantor Imigrasi Padang kembali ditingkatkan menjadi Kantor Imigrasi Kelas I Padang dengan wilayah kerja Provinsi Sumatera Barat.

Dengan dibentuknya Kantor Imigrasi Kelas II Bukittinggi pada Tahun 2002, sesuai Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.05.PR.07.04 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kantor Imigrasi Bukittinggi, Jakarta Utara, Sukabumi, Karawang, Tasikmalaya, Pematang, Wonosobo, Pati, Madiun, Blitar, Singaraja, Sumbawa Besar, Serang dan Gorontalo wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Padang berubah menjadi:

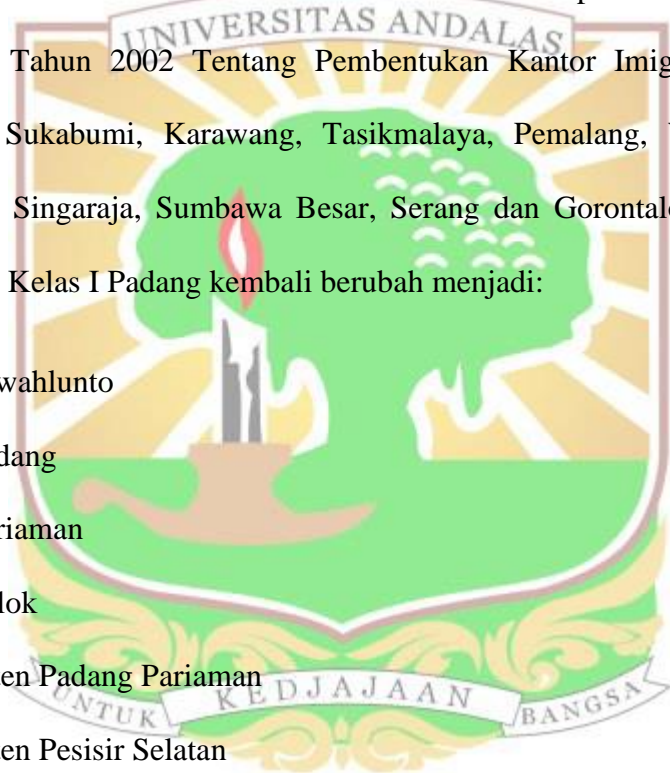
1. Kabupaten Padang Pariaman
2. Kabupaten Pesisir Selatan
3. Kabupaten Solok



4. Kota Solok
5. Kabupaten Kepulauan Mentawai
6. Kota Padang
7. Kabupaten Sawahlunto Sijunjung

Kemudian berdasarkan Keputusan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.HH-02.OT.01.01 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Kehakiman Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor M.05.PR.07.04 Tahun 2002 Tentang Pembentukan Kantor Imigrasi Bukittinggi, Jakarta Utara, Sukabumi, Karawang, Tasikmalaya, Pemalang, Wonosobo, Pati, Madiun, Blitar, Singaraja, Sumbawa Besar, Serang dan Gorontalo. Wilayah kerja Kantor Imigrasi Kelas I Padang kembali berubah menjadi:

1. Kota Sawahlunto
2. Kota Padang
3. Kota Pariaman
4. Kota Solok
5. Kabupaten Padang Pariaman
6. Kabupaten Pesisir Selatan
7. Kabupaten Solok
8. Kabupaten Kepulauan Mentawai
9. Kabupaten Sijunjung
10. Kabupaten Solok Selatan
11. Kabupaten Dharmasraya



Dari latar belakang diatas maka penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana Prosedur pengarsipan dan konversi dari arsip manual ke digital . Berdasarkan uraian latar belakang diatas, penulis tertarik memilih judul :

**“ PROSEDUR KONVERSI KEARSIPAN PADA PROYEK PENGALIHAN ARSIP KONVENSIONAL KE DIGITAL DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PADANG ”**

**1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan penulis bahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana Pelaksanaan Prosedur Alih Media Arsip Pada Proyek Pengalihan Arsip Konvensional Ke Digital Di Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Padang
2. Apa saja hambatan dalam Prosedur Alih Media Arsip Pada Proyek Pengalihan Arsip Konvensional Ke Digital Di Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Padang
3. Bagaimana solusi yang akan dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam Prosedur Alih Media Arsip Pada Proyek Pengalihan Arsip Konvensional Ke Digital Di Kantor Imigrasi Kelas I Tpi Padang

**1.3 Tujuan Magang**

Sebagaimana tujuan dari kegiatan magang yang akan dilakukan pada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana prosedur kearsipan saat penyusunan arsip konvensional ke digital pada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala dalam prosedur kearsipan saat penyusunan arsip konvensional ke digital pada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang.
3. Untuk mengetahui bagaimana solusi kendala – kendala yang terjadi di saat prosedur kearsipan saat penyusunan arsip konvensional ke digital pada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang.

#### **1.4 Manfaat Magang**

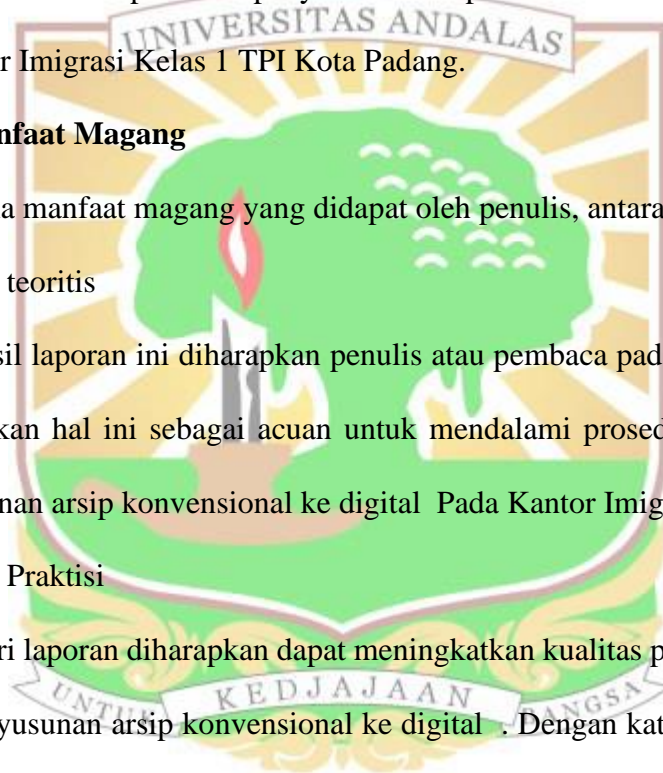
Sebagaimana manfaat magang yang didapat oleh penulis, antara lain :

1. Manfaat teoritis

Pada hasil laporan ini diharapkan penulis atau pembaca pada umumnya dapat menjadikan hal ini sebagai acuan untuk mendalami prosedur kearsipan saat penyusunan arsip konvensional ke digital Pada Kantor Imigrasi.

2. Manfaat Praktisi

Hasil dari laporan diharapkan dapat meningkatkan kualitas prosedur kearsipan saat penyusunan arsip konvensional ke digital . Dengan kata lain hal ini juga dapat dijadikan pedoman kepada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang, dalam memberikan pelayanan yang prima untuk di masa yang akan datang.





## 1.5 Metode Penelitian

Untuk melakukan penulisan ini, penulis membutuhkan metode pengamatan yang berguna untuk mendapatkan data-data sebagai bukti nyata dalam penulisan. Penulis menggunakan beberapa metode penelitian sebagai berikut :

### a. Wawancara

Metode wawancara merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan pihak yang bersangkutan baik secara langsung maupun tidak langsung.

### b. Studi Pustaka

Metode ini merupakan metode dengan menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari buku dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang ditulis, Contohnya: penulis mencari referensi, membaca, mengutip dari buku untuk dipelajari dan berharap bisa menjadi pedoman penulis dalam hasil penelitian ini.

### c. Observasi

Metode observasi ini yaitu dengan cara pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti secara langsung dengan mengamati bagaimana proses yang ada dan bertujuan agar mengetahui berbagai fungsi terkait penelitian yang

## 1.6 Tempat dan Waktu Magang

Dalam menjalankan kegiatan magang yang penulis lakukan ini yang bertempat di kantor IMIGRASI KELAS 1 TPI KOTA PADANG yang beralamatkan di Jl. Khatib Sulaiman No. 50 Kota Padang. Penulis menentukan kegiatan magang

ini selama 2(dua) bulan atau sama dengan 40 hari kerja.

### **1.7 Sistematika Penulisan**

Penulis pada kegiatan laporan magang ini dibagi menjadi 5 (lima) bab dengan setiap bab nya terdiri dari sub-sub bab yang dirangkum pada satu kesatuan kerangka pembahasan dengan rincian sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

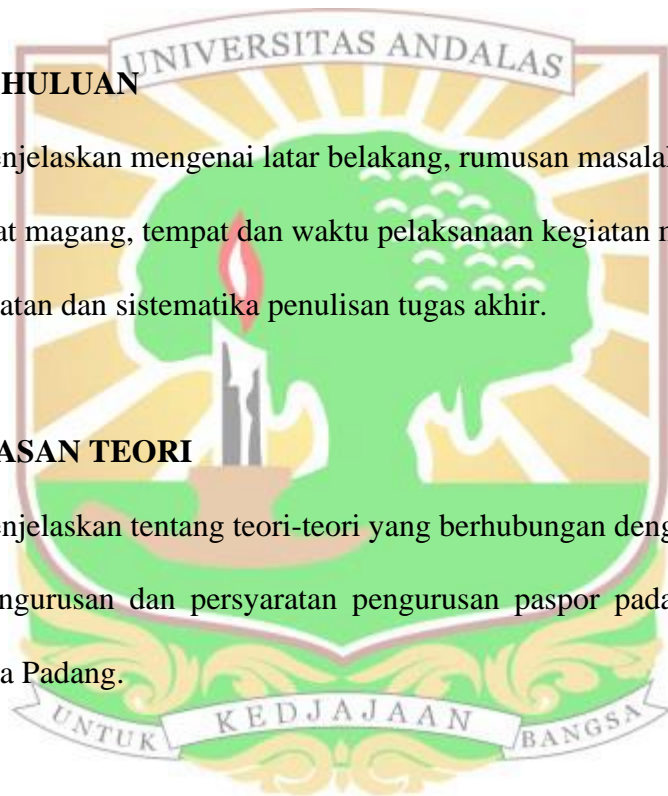
Pada bab ini menjelaskan mengenai latar belakang, rumusan masalah, tujuan magang, manfaat magang, tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan magang, metode pengamatan dan sistematika penulisan tugas akhir.

#### **BAB II LANDASAN TEORI**

Pada bab ini menjelaskan tentang teori-teori yang berhubungan dengan prosedur administrasi pengurusan dan persyaratan pengurusan paspor pada kantor Imigrasi Kelas I TPI Kota Padang.

#### **BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Bab ini akan membahas gambaran umum instansi, Sejarah berdirinya instansi, struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi serta kegiatan – kegiatan pada kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang.



## **BAB IV PEMBAHASAN**

Bab ini akan menjelaskan uraian dari hasil penelitian dan pembahasan mengenai bagaimana prosedur administrasi pengurusan paspor di kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Kota Padang sesuai dengan fakta yang ada di lapangan.

## **BAB V KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bagian penutupan ini berisikan kesimpulan dari hasil magang yang telah penulis laksanakan. Pada bagian ini kesimpulan haruslah disajikan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami dalam menyampaikan inti dari hasil penelitian ini. Dan juga pastinya bagian ini juga memberikan saran yang baik kepada perusahaan. Dalam pemberian saran haruslah didasarkan atas data atau hasil dari penelitian yang telah dilakukan.

