PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ILHAM MAULANA
NIM: E0131221036

Program Studi Kearsipan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

HALAMAN PERSETUJUAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) PONTIANAK

Diajukan Oleh :

ILHAM MAULANA

NIM : E0131221036

Telah Disetujui Oleh : Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 19 Mei 2026

Dr. Yulius Yohanes, M.Si

NIP : 196405271992021001

HALAMAN PENGESAHAN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TEMPAT PEMERIKSAAN IMIGRASI (TPI) PONTIANAK

Tanggung Jawab Yudiris Pada :

Ilham Maulana
NIM : E0131221036

Telah Disidangkan

Pada Tanggal, 27 Juli 2026

Dr. Yulius Yohanes, M.Si Pembimbing : _____
NIP. 196405271992021001

Nurwijayanto, SH, M.Si Penguji : _____
NIP. 19670818200701102

Pontianak, 8 October 2026

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si.
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Ilham Maulana
Tempat / Tanggal lahir	: Kubu, 13 Maret 2003
Nomor Induk Mahasiswa	: E0131221036
Prodi / Jurusan	: DIII Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Menyatakan bahwa Laporan Akhir ini merupakan hasil karya tulis saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain. Adapun pendapat atau kutipan orang lain dalam Laporan Akhir ini dikutip atau ditulis sesuai dengan aturan penulisan berdasarkan kode etik.

Pontianak, 27 Juli 2026

Penulis,



ILHAM MAULANA

NIM. E0131221036

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Dalam Laporan akhir ini penulis membahas tentang pengelolaan arsip dinamis di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak sebagai salah satu instansi pemerintah yang menghasilkan berbagai dokumen penting dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan keimigrasian. Arsip dinamis memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat bukti, serta pendukung pengambilan keputusan dalam kegiatan administrasi. Oleh karena itu, pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Penulisan laporan dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak. Kegiatan PKL berlangsung pada Bidang Pelayanan Dokumen Perjalanan, di mana penulis terlibat dalam berbagai kegiatan administratif seperti pencarian paspor, pengecekan status permohonan paspor, pengurusan surat-menyurat, pengarsipan berkas, serta koordinasi antar bagian dalam lingkungan kantor.

Hasil penulisan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak telah dilaksanakan sesuai kebutuhan operasional organisasi, namun belum sepenuhnya optimal. Sistem pengelolaan arsip masih menggunakan kombinasi antara sistem manual dan digital. Arsip fisik masih menjadi sumber utama dalam kegiatan administrasi sehingga sering menimbulkan penumpukan dokumen dan memperlambat proses temu kembali arsip. Selain itu, masih terdapat arsip yang belum tertata secara maksimal sesuai standar kearsipan.

Beberapa faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip dinamis antara lain keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan, pemanfaatan teknologi informasi yang belum menyeluruh, serta sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang masih perlu ditingkatkan. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan publik.

Berdasarkan temuan tersebut, disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak telah berjalan, tetapi masih memerlukan berbagai perbaikan agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan penataan arsip yang lebih terstruktur, peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan, optimalisasi penerapan sistem arsip elektronik (e-arsip), serta peningkatan sarana dan prasarana kearsipan. Dengan langkah-langkah tersebut, pengelolaan arsip diharapkan mampu mendukung kelancaran administrasi, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

“Direndahkan dimata manusia, ditinggikan dimata Tuhan, Prove Them Wrong”

“Allah SWT tidak mengatakan hidup ini selalu mudah. Tetapi Allah SWT berjanji bahwa sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(Q.S Al-Insyirah:5-6)

“Hatiku tenang setelah mengetahui bahwa apa yang melewatkanku tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang menjadi takdirku tidak akan pernah melewatkanku”

(Umar Bin Khattab)

“Keberhasilan berpihak kepada yang berani”

“Gagal berasal dari rasa takut yang tidak dilawan”

“Selesaikan apa yang sudah dimulai”

HALAMAN PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin segala puji bagi Allah SWT. karna berkat rahmat dan hidayahNya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini. Sholawat dan salam tak lupa selalu tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. Persembahan Laporan Akhir ini dan rasa terima kasih saya ucapkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta yaitu bapak M. Riduansyah H.M.G SH dan Ibu Nursinah yang telah banyak pengorbanannya dan jasanya serta tidak lupa selalu memberikan doa dan dukungan kepada penulis sekaligus menjadi panutan di setiap perjalanan hidup, karena tanpa mereka penulis tidak akan sampai ke tahap ini. Maka dari itu penulis mengucapkan rasa terima kasih yang tiada tara kepada mereka atas apa yang telah diberikan dan selalu mengusahakan. Semoga ini menjadi suatu kebanggaan kecil atas pengorbanan mereka selama ini.
2. Keluarga tercinta yang selalu memberikan doa, semangat, motivasi serta dukungan kepada penulis.
3. Teman teman di bangku perkuliahan yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah berjuang bersama di segala kondisi dari awal hingga akhir, yang menemani disetiap perjalanan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini.
4. Kepada teman teman yang selalu hadir dalam kondisi apapun dan memberikan semangat, dukungan, serta motivasi kepada penulis.
5. Sahabat yang selalu menemani penulis dalam suka maupun duka menjadikan setiap proses pembelajaran terasa lebih ringan dan berarti.

6. Dan untuk diri sendiri terima kasih telah berjuang dan bertahan sampai detik ini “so proud of me” atas segala upaya yang telah dilakukan dengan segala semangat yang ada atas apa yang telah dijalani dan juga keberanian yang cukup untuk mengambil langkah kecil dan memotivasi diri sendiri agar menjadi pribadi yang bertanggung jawab sehingga terselesaikannya Tugas Akhir ini. Semoga ini menjadi langkah awal yang baik dalam proses perjalanan penulis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah, SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis sajikan dalam bentuk buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir yang penulis ambil adalah Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Imigrasi Kelas 1 Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Pontianak.

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma Tiga (D3) FISIP UNTAN. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil Praktik Kerja Lapangan, observasi dan beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya. Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Dr. Yulius Yohanes, M.Si. selaku Pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terima kasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
2. Rasidar, SE, M.Si selaku ketua Program Studi Kearsipan Diploman III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
3. Nurwijayanto, SH, M.Si selaku dosen penguji
4. Staff/Karyawan/Dosen dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

5. Tanri Firmansyah Kasubsi Pelayanan Dokumen Perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Pontianak.
6. Seluruh Pegawai Bidang Pelayanan Dokumen Perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Pontianak.
7. Teman-teman mahasiswa Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebutkan satu persatu yang telah mendukung serta memberi semangat sehingga terwujudnya penulisan ini. Penulis menyadari pentingnya penyempurnaan dari karya ini untuk itu penulis mohon kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan dimasa yang akan datang. Akhir kata semoga Laporan Akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya dan bagi para pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak 27 Juli 2026

Penulis,



ILHAM MAULANA
NIM. E0131221036

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i

HALAMAN PENGESAHAN i

PERNYATAAN KEASLIAN i

RINGKASAN LAPORAN AKHIR i

MOTTO DAN PERSEMBAHAN iv

MOTO iv

HALAMAN PERSEMBAHAN v

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR GAMBAR xiii

DAFTAR TABEL xiv

DAFTAR LAMPIRAN xv

BAB I PENDAHULUAN 1

1.1 Latar Belakang Penulisan 1

1.2 Tujuan Dan Manfaat 4

1.2.1 Tujuan Penulisan 4

1.2.2 Manfaat Penulisan 4

1.3 Tinjauan Pustaka 6

1.3.1 Pengertian Arsip 6

1.3.2 Jenis-Jenis Arsip 9

1.3.3 Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis 10

1.3.4 Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis 11

1.3.5 Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis 15

1.4 Metode Penulisan 16

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 16

1.4.2 Teknik Analisis Data 17

BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG MBKM 20

2.1 Profil Lokasi Magang MBKM 20

2.2 Visi dan Misi 20

2.2.1 VISI 20

2.2.2 MISI 20

2.3 Sejarah Keimigrasian 21

2.3.1 Zaman Penjajahan 21

2.3.2 Era Revolusi Kemerdekaan 22

2.3.3 Era Republik Indonesia Serikat 24

2.3.4 Era Demokrasi Parlementer 25

2.3.5 Era Order Baru Era Pemerintahan 28

2.3.6 Era Reformasi 30

2.4 Struktur Organisasi Gambar 33

2.5 Tugas dan Fungsi 34

2.5.1 Tugas 34

2.5.2 Fungsi 34

2.6 Sub Bagian Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Pontianak 35

2.6.1 SUB BAGIAN TATA USAHA 35

2.6.2 SEKSI LALU LINTAS KEIMIGRASIAN 35

2.6.3 SEKSI IZIN TINGGAL DAN STATUS KEIMIGRASIAN 36

2.6.4 SEKSI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI KEIMIGRASIAN 36

2.6.5 SEKSI INTELIJEN DAN PENINDAKAN KEIMIGRASIAN 37

BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 38

3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 38

3.2 Analisis Data 46

3.2.1 Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Pontianak 47

3.2.2 Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip Dinamis di Kantor Imigrasi Kelas I Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI) Pontianak 51

3.2.3 Sistem Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip 52

3.2.4 Kendala dan Upaya Perbaikan 54

BAB IV PENUTUP 58

4.1 Kesimpulan 58

4.2 Saran..... 59

DAFTAR PUSTAKA..... 61

DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... 64

LAMPIRAN..... 65

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 2. 1 Struktur Organisasi 33

GAMBAR 3. 1 Ruang Arsip……. 48

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Jurnal Harian Kegiatan Magang..... 42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang 65

Lampiran 2 Lembar Penilaian Magang..... 66

Lampiran 3 Sertifikat Magang 67

Lampiran 4 Foto Bersama Kasubsi dan Pegawai Kantor Imigrasi 68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan salah satu unsur vital dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti autentik atas kegiatan dan transaksi yang telah dilakukan oleh suatu instansi, tetapi juga berperan sebagai sumber informasi yang diperlukan dalam proses pengambilan keputusan serta sebagai alat pertanggung jawaban terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang tertib, sistematis, dan berkesinambungan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Seiring dengan meningkatnya aktivitas administrasi dan pelayanan publik, volume arsip yang dihasilkan oleh instansi pemerintah juga semakin bertambah. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang profesional agar arsip yang tercipta dapat tertata dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta memiliki nilai guna yang berkelanjutan. Salah satu aspek penting dalam sistem kearsipan adalah pengelolaan arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sehari-hari, baik arsip aktif maupun arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis yang baik akan mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta meningkatkan efektivitas pelayanan publik.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak merupakan salah satu instansi vertikal di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Instansi ini memiliki tugas pokok dalam memberikan pelayanan keimigrasian kepada masyarakat, meliputi penerbitan paspor, pemberian izin tinggal bagi warga negara asing, pengawasan keimigrasian, serta pelayanan administratif lainnya. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kantor Imigrasi menghasilkan berbagai jenis arsip dan dokumen penting, baik yang bersifat internal maupun eksternal, seperti arsip surat-menyurat, arsip kepegawaian, arsip pelayanan publik, serta laporan kegiatan. Seluruh arsip tersebut memiliki nilai administratif dan hukum yang tinggi, sehingga memerlukan pengelolaan yang baik dan sesuai dengan kaidah kearsipan yang berlaku.

Namun demikian, dalam praktik pengelolaan arsip di instansi pemerintah, masih sering dijumpai berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Beberapa kendala yang umum terjadi antara lain adalah sistem penyimpanan arsip yang belum sepenuhnya terorganisasi, penataan arsip yang belum sesuai dengan kaidah kearsipan, kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan arsip, serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dalam bidang kearsipan juga masih belum optimal. Hal tersebut dapat mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip, terjadinya penumpukan dokumen, hingga risiko hilangnya arsip yang memiliki nilai penting bagi instansi.

Faktor sumber daya manusia menjadi salah satu unsur yang berpengaruh besar terhadap keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Tidak semua pegawai

memahami prinsip dan mekanisme pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Kurangnya pelatihan, pembinaan, dan pengawasan dalam bidang kearsipan menyebabkan pelaksanaan pengelolaan arsip di beberapa unit kerja belum berjalan optimal. Padahal, keberhasilan pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik serta menjadi indikator keberhasilan reformasi birokrasi.

Dalam era modernisasi administrasi saat ini, pengelolaan arsip dinamis juga dituntut untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi. Penerapan sistem arsip elektronik atau electronic filing system menjadi salah satu inovasi yang dapat mendukung efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip. Akan tetapi, implementasi sistem e-arsip memerlukan kesiapan yang matang, baik dari segi infrastruktur, regulasi internal, maupun kompetensi sumber daya manusia yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip tersebut. Tanpa adanya dukungan dari ketiga aspek tersebut, digitalisasi arsip berpotensi tidak berjalan efektif.

Berdasarkan uraian tersebut, diperlukan adanya penulisan yang mendalam mengenai bagaimana pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui sistem, prosedur, serta mekanisme pengelolaan arsip yang diterapkan, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Selain itu, penulisan ini juga

berupaya mengidentifikasi hambatan-hambatan yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip serta langkah-langkah yang dilakukan untuk mengatasinya.

Hasil dari penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis. Secara teoritis, penulisan ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintahan, khususnya pada bidang keimigrasian. Secara praktis, hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis, sehingga dapat menunjang terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta peningkatan kualitas pelayanan publik kepada Masyarakat.

1.2 Tujuan Dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan dari pelaksanaan magang ini adalah untuk mengetahui dan memahami secara langsung proses pengelolaan arsip dinamis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak serta menerapkan ilmu kearsipan dalam kegiatan praktik lapangan.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

a. Menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang kearsipan, khususnya mengenai pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah.

b. Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam penerapan teori pengelolaan arsip dinamis di lingkungan instansi keimigrasian.
c. Menjadi referensi dan bahan kajian bagi penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak

Memberikan gambaran menyeluruh tentang kondisi pengelolaan arsip dinamis yang sedang berjalan, menjadi bahan evaluasi untuk perbaikan sistem pengelolaan arsip dinamis serta memberikan rekomendasi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dinamis.

b. Bagi Institusi Pendidikan

Memberikan gambaran tentang penerapan ilmu kearsipan di lapangan, memperkuat kerja sama antara institusi pendidikan dengan istansi pemerintah dan menjadi bahan pembelajaran bagi mahasiswa kearsipan lainnya.

c. Bagi Masyarakat dan Instansi Lain

Menjadi referensi bagi instansi lain dalam mengelola arsip dinamis serta meningkatkan kesadaran akan pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung pelayanan publik.

d. Bagi Penulis

Menerapkan teori dan pengetahuan yang telah diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik nyata, menambahkan pengalaman dan pemahaman tentang

pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintah, memenuhi salah satu syarat kelulusan Program Studi Diploma III Kearsipan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip

Kebutuhan akan data dan informasi merupakan aspek krusial dalam setiap kegiatan perkantoran, yang salah satunya dapat dipenuhi melalui pemanfaatan arsip yang telah tersedia sejak awal. Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki nilai guna, sehingga saat dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali (The Liang Gie, 2012:118). Sementara itu, berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Aktivitas administrasi yang berlangsung secara terus-menerus dalam organisasi menyebabkan jumlah arsip meningkat dari waktu ke waktu. Jika arsip hanya ditumpuk tanpa pengelolaan yang baik, maka arsip tersebut tidak akan memberikan manfaat atau informasi secara tepat ketika dibutuhkan. Organisasi dituntut untuk mampu menyediakan informasi dengan cepat, akurat, dan tepat waktu. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip menjadi hal yang penting agar proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih efektif. Pengelolaan arsip bukan

sekadar merapikan dan menata dokumen secara fisik, tetapi juga memastikan kemudahan dalam proses temu kembali informasi yang tersimpan.

Istilah *arsip* memiliki sejarah panjang dan berkembang dari berbagai bahasa. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:5), istilah ini berasal dari bahasa Yunani *arche*, yang kemudian mengalami perubahan menjadi *archea* dan *archeon*. Kata ini merujuk pada dokumen atau catatan yang memuat berbagai persoalan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Muhidin dan Winata (2016:1) menjelaskan bahwa dalam bahasa Belanda, arsip disebut *archief*; dalam bahasa Inggris disebut *archives*; sedangkan di Amerika dikenal dengan istilah *record* dan *archives*. Keseluruhan istilah tersebut mengacu pada catatan tertulis yang disimpan.

Menurut Barthos (2016:1), dalam bahasa Indonesia, arsip disebut "warkat", yaitu catatan dalam bentuk tulisan, gambar, atau bagan yang berisi keterangan tentang suatu topik atau peristiwa, yang dibuat untuk membantu mengingat kembali informasi tersebut. Kemudian Seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:2), kearsipan mencakup proses penyusunan serta penyimpanan dokumen dan surat agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Sistem kearsipan yang baik harus memiliki sifat dapat dipercaya (reliabilitas) dan mudah diakses (aksesibilitas), serta didukung oleh kerapian dan kebersihan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman aktivitas atau kejadian dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip ini dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga

pendidikan, perusahaan, organisasi politik maupun kemasyarakatan, serta individu dalam pelaksanaan kegiatan sosial, berbangsa, dan bernegara.

Mengingat pentingnya peran arsip, khususnya arsip dinamis yaitu arsip yang secara langsung dan rutin digunakan dalam kegiatan perkantoran maka proses pengelolaannya memerlukan perhatian dan penanganan yang serius agar dapat mendukung efektivitas kerja organisasi.Dengan demikian, kearsipan dapat dipahami sebagai rangkaian proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, hingga penyimpanan arsip secara sistematis, sehingga dokumen dapat ditemukan dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

Dalam konteks pengelolaan arsip yang memungkinkan penemuan kembali dengan lancar, fokus tidak boleh terbatas pada teknik penyimpanan saja, tetapi juga mencakup kondisi infrastruktur penyimpanan serta pendekatan perawatan dan pemeliharaan arsip. Sebagaimana diungkapkan dalam penelitian Putri et al. (2020) di jurnalnya, fasilitas yang digunakan untuk penyimpanan dan alat yang diperlukan untuk perawatan serta pemeliharaan harus diperhatikan kecukupannya, sehingga keamanan data dan informasi di dalam arsip dapat terus dijaga.

Dari berbagai pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki fungsi penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, sekaligus alat pengawasan yang diperlukan oleh organisasi untuk mendukung kegiatan operasional. Arsip berperan besar dalam perencanaan, analisis, pengembangan, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pertanggungjawaban, serta pengawasan kegiatan organisasi. Kearsipan sendiri merupakan bagian dari

pekerjaan tata usaha atau administrasi yang umum dilakukan baik di lembaga pemerintah maupun swasta.

1.3.2 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa arsip terdiri dari berbagai jenis yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip Vital adalah arsip yang dimana keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak akan tergantikan apabila hilang/rusak.
3. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, berketerangan dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga kearsipan.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan digunakan secara terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaanya telah menurun.
6. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang dimana berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, serta keselamatannya.

7. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk ke dalam kategori Arsip terjaga.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal/pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

1.3.3 Pengertian Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis memiliki peran yang signifikan dalam menunjang kinerja organisasi, karena digunakan secara langsung dalam aktivitas penciptaan arsip serta disimpan dalam kurun waktu tertentu. Keberadaannya berfungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan, pelaksanaan kegiatan operasional, penyediaan dokumen sebagai bukti kebijakan, dan keberlangsungan aktivitas kelembagaan. Namun, dalam praktiknya, pengelolaan arsip dinamis kerap kali belum mendapat perhatian yang memadai dari sebagian besar pegawai. Hal ini tercermin dari penunjukan individu yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip tanpa mempertimbangkan kualifikasi profesional yang selayaknya dimiliki oleh seorang arsiparis.

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi mencakup dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab unit kerja atau unit pengolah bersama dengan unit kearsipan yang bertindak sebagai pencipta arsip. Sementara itu, arsip statis dikelola oleh lembaga kearsipan yang berwenang (Muhidin dan Winata, 2016:10).

Adapun tujuan utama dari pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi seperti yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (2016: 33) adalah untuk meningkatkan efisiensi kerja, terutama dalam proses penciptaan, pemeliharaan, serta penelusuran kembali informasi. Hal ini dilakukan guna mendukung pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan dokumen sebagai bukti kebijakan, serta menunjang kegiatan organisasi secara menyeluruh. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis juga bertujuan untuk memastikan terjaganya aspek legalitas, profesionalisme, dan akuntabilitas organisasi. Berdasarkan tujuan tersebut, jelas bahwa pengelolaan arsip dinamis memegang peranan penting dalam mencapai sasaran organisasi. Oleh karena itu, pegawai dituntut memiliki kompetensi yang memadai dalam bidang pengelolaan arsip dinamis.

1.3.4 Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

Perkembangan kegiatan dalam suatu organisasi menuntut adanya sistem pengelolaan arsip yang efektif dan teratur. Sayangnya, masih banyak organisasi yang belum menerapkan pengelolaan arsip secara optimal, sehingga proses pengambilan keputusan sering kali terhambat karena arsip yang dibutuhkan belum dapat ditemukan. Untuk memastikan arsip dapat menunjang kelancaran kegiatan organisasi, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik dan terpadu. Arsip memiliki fungsi vital dalam kegiatan perkantoran, sebab menjadi pusat penyimpanan informasi dan memori dari seluruh aktivitas, seperti perencanaan, analisis, penyusunan kebijakan, dan pengambilan keputusan.

Sistem pengelolaan dapat diartikan sebagai seperangkat unsur yang saling berkaitan dan disusun secara sistematis membentuk suatu kesatuan yang mencakup konsep, teori, prinsip, serta jaringan prosedur yang terkoordinasi. Sistem ini meliputi beberapa fungsi utama, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian. Menurut Griffin (2004:4), fungsi-fungsi tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Perencanaan: Menetapkan tujuan organisasi serta menentukan strategi terbaik untuk mencapainya. Perencanaan berperan sebagai pedoman yang menjaga efektivitas manajemen dalam mengarahkan kegiatan di masa mendatang.
2. Pengorganisasian: Menguraikan kegiatan besar menjadi bagian-bagian kecil agar mudah dikelola. Melalui proses ini, manajer dapat menetapkan pembagian tugas, tanggung jawab, serta wewenang dengan lebih jelas.
3. Pengarahan: Upaya menggerakkan seluruh anggota organisasi agar bekerja selaras dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
4. Pengendalian: Merupakan proses terakhir dalam manajemen, yaitu memantau dan mengevaluasi kegiatan untuk memastikan organisasi berjalan sesuai dengan rencana dan sasaran yang telah ditentukan.

Dalam proses pengelolaan arsip, salah satu aspek penting yang perlu diperhatikan adalah sistem penyimpanan. Menurut Zulkifli Amsyah, terdapat lima jenis sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem Subjek

   Sistem ini menyimpan arsip berdasarkan isi atau topik dokumen. Isi dokumen dapat disebut juga sebagai perihal, pokok masalah, atau subjek. Sistem ini

tergolong paling kompleks, dan biasanya digunakan oleh lembaga atau instansi pemerintah berskala besar.

2. Sistem Geografis

   Sistem ini mengelompokkan arsip berdasarkan nama tempat atau wilayah. Umumnya diterapkan di instansi pemerintah besar yang memiliki banyak cabang atau area kerja.

3. Sistem Nomor

   Dalam sistem ini, kode angka digunakan sebagai pengganti nama orang atau lembaga. Sistem penomoran ini banyak digunakan di kantor pemerintahan, rumah sakit, bank, dan perusahaan asuransi.

4. Sistem Abjad

   Sistem ini menyusun arsip berdasarkan urutan abjad dari nama dokumen atau nama subjek yang bersangkutan.

5. Sistem Kronologis

   Sistem kronologis menyusun arsip berdasarkan urutan waktu, baik waktu surat diterima maupun dikirim.

Selain sistem penyimpanan, organisasi penyimpanan arsip juga sangat penting agar seluruh proses mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau pelestarian arsip dapat berjalan dengan baik. Menurut Zulkifli Amsyah (2005:16), pengelolaan arsip dapat dibedakan menjadi tiga bentuk:

1. Sentralisasi

   Sentralisasi berarti seluruh arsip disimpan dalam satu unit khusus yang disebut Sentral Arsip. Sistem ini digunakan untuk menyimpan surat atau dokumen yang

telah selesai diproses. Walau efektif di kantor kecil, sistem ini sulit diterapkan di organisasi besar karena banyak arsip yang masih dibutuhkan di unit masing-masing, seperti kuitansi atau laporan.

2. Desentralisasi

   Pada sistem ini, setiap unit kerja bertanggung jawab mengelola arsipnya sendiri, mulai dari pencatatan hingga pemusnahan. Sistem ini cocok diterapkan di organisasi besar dengan lokasi kerja yang tersebar.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

   Sistem campuran ini memadukan kedua pendekatan sebelumnya. Arsip aktif dikelola oleh unit masing-masing, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke Sentral Arsip untuk penyimpanan jangka panjang.

Keberhasilan pengelolaan arsip juga sangat dipengaruhi oleh peralatan penyimpanan yang digunakan. Menurut Amsyah (2005:188), peralatan tersebut meliputi:

1. Penyekat, yaitu lembaran karton atau tripleks yang berfungsi sebagai pembatas antararsip, umumnya untuk arsip berbentuk kartu.
2. Map (Folder), yaitu lipatan kertas tebal atau karton manila berbentuk persegi panjang yang digunakan untuk menyimpan kumpulan arsip. Biasanya memiliki tab untuk menempatkan kode atau indeks.
3. Petunjuk (Guide), yaitu lembaran tebal yang digunakan untuk memudahkan pencarian lokasi arsip di dalam file.
4. Rak Arsip, yaitu lemari terbuka tanpa pintu yang digunakan untuk menyusun atau menyimpan berkas arsip.

5. Alat Penyimpanan Berputar (Rotary), yaitu perangkat penyimpanan yang dapat diputar sehingga memudahkan dalam pengambilan atau penempatan arsip tanpa banyak tenaga.

1.3.5 Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis

Tujuan utama dari pengelolaan arsip dinamis ini adalah untuk mengetahui apakah sistem pengelolaan arsip dinamis dikelola dengan sebaik mungkin dan sesuai dengan ketentuan/pedoman yang berlaku di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak. Berikut ada beberapa tujuan rinci dari pengelolaan arsip dinamis:

1. Memastikan informasi tersedia dengan cepat dan akurat agar dapat membantu pimpinan serta pegawai dalam mengambil keputusan.
2. Memudahkan pencarian kembali arsip yang masih aktif digunakan dalam pekerjaan sehari-hari.
3. Melindungi arsip dari kehilangan dan penyalahgunaan dengan menjaga keamanan serta kerahasiaannya.
4. Menjadikan alur administrasi dan tata naskah dinas lebih tertib, sehingga kegiatan surat-menyurat berjalan lancar dan efisien.
5. Menghemat waktu, tenaga, serta biaya dalam proses penyimpanan, penataan, dan penemuan arsip.
6. Menghindari penumpukan arsip yang sudah tidak dibutuhkan melalui penyusutan secara teratur.
7. Menjaga arsip agar tetap utuh dan mudah dibaca selama masa penggunaannya.

8. Membantu kelancaran pelaksanaan fungsi manajemen dalam aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan organisasi.
9. Menentukan masa guna arsip, apakah masih aktif digunakan, sudah inaktif, atau seharusnya dimusnahkan maupun dijadikan arsip permanen.
10. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja organisasi dengan penerapan sistem kearsipan yang tertib dan terkoordinasi dengan baik.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu mendeskripsikan fenomena-fenomena berdasarkan pengalaman yang didapat secara langsung selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang pelayanan dokumen perjalanan Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

A. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

   Teknik observasi, yaitu dengan cara melakukan atau mengadakan melalui pemantauan atau pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip dinamis pada Bidang pelayanan dokumen perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pontianak.

2. Wawancara

   Teknik wawancara, yaitu dengan cara melakukan sesi tanya jawab dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi terkait pengelolaan arsip dinamis pada Bidang pelayanan dokumen perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pontianak.

3. Dokumentasi

   Teknik dokumentasi, yaitu dengan cara melakukan dokumentasi untuk mengumpulkan atau memperoleh data data dan foto-foto arsip pada Bidang pelayanan dokumen perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pontianak.

B. Alat Pengumpulan Data

1. Pedoman observasi, alat yang digunakan dalam melakukan observasi bisa berupa pedoman observasi, alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian di buat dalam bentuk laporan.
2. Pedoman wawancara, alat yang digunakan dalam sesi wawancara bisa berupa kertas yang sudah di isi pertanyaan pertanyaan yang sudah disiapkan, selain itu wawancara juga dapat dilakukan dengan menggunakan media elektronik sebagai alat rekam.
3. Alat dokumentasi, alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa dokumen, seperti catatan peristiwa yang sudah berlalu dalam bentuk gambar, surat-surat maupun tulisan lainnya.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penulisan laporan akhir ini menggunakan kualitatif merupakan rangkaian proses yang dilakukan secara sistematis untuk menata, menafsirkan, dan memahami makna dari data yang bersifat verbal seperti kata, kalimat, maupun narasi, bukan data numerik. Tujuan utama dari analisis ini adalah memperoleh gambaran menyeluruh mengenai fenomena yang diteliti sehingga dapat memberikan pemahaman yang mendalam terhadap objek penelitian.

Menurut Bogdan dan Biklen (1992), analisis data kualitatif merupakan usaha peneliti dalam mengelola data, menyusunnya, memilah-milah menjadi bagian yang teratur, mengidentifikasi pola, menemukan hal-hal yang penting, serta menentukan informasi yang layak disampaikan kepada pihak lain. Pendapat ini menegaskan bahwa analisis data kualitatif menitikberatkan pada upaya menemukan makna dan pola dari data yang diperoleh.

Selanjutnya, Miles dan Huberman (1994) menjelaskan bahwa proses analisis data kualitatif bersifat interaktif dan berlangsung terus-menerus sepanjang penelitian, yang mencakup tiga komponen utama, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pendekatan ini dikenal dengan istilah *model analisis interaktif*, yang dapat dijabarkan sebagai berikut.

1. Reduksi Data (DataReduction)

   Reduksi data merupakan proses pemilihan, penyederhanaan, serta transformasi data mentah yang diperoleh dari lapangan. Pada tahap ini, peneliti memusatkan perhatian pada data yang relevan dengan fokus penelitian. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelompokan data, pembuatan ringkasan, pemberian kode, hingga penentuan tema atau kategori tertentu. Menurut Miles dan Huberman (1994:10), reduksi data tidak sekadar menyederhanakan data, tetapi juga mencerminkan proses berpikir analitis yang membantu peneliti menemukan makna yang terkandung di dalamnya.

2. Penyajian Data (DataDisplay)

   Setelah proses reduksi selesai, langkah berikutnya adalah menyajikan data dalam bentuk narasi, matriks, tabel, bagan, atau grafik yang mempermudah

peneliti memahami informasi secara keseluruhan. Tujuannya agar pola, hubungan antarvariabel, dan kecenderungan yang muncul dapat terlihat lebih jelas. Sugiyono (2019:246) menambahkan bahwa penyajian data kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk teks naratif, diagram alur, maupun peta hubungan antar kategori untuk mempermudah proses penarikan kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing/Verification) Tahap terakhir mencakup kegiatan menafsirkan data, mencari pola dan hubungan antarfenomena, serta menarik kesimpulan sementara yang kemudian diverifikasi dengan data tambahan. Proses ini berlangsung secara terus-menerus hingga dihasilkan kesimpulan yang sahih dan dapat dipertanggungjawabkan. Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) menegaskan bahwa penarikan kesimpulan tidak hanya dilakukan di akhir penelitian, melainkan menjadi bagian integral dari proses analisis yang bersifat siklus dan dinamis.