OPTIMALISASI SISTEM PENATAAN ARSIP AKTIF PADA BIDANG PELAYANAN DOKUMEN PERJALANAN KANTOR IMIGRASI KELAS 1 TPI PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ABDUL AZIZ
NIM: E0131221058

PROGRAM STUDI KEARSIPAN

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

PONTIANAK

2025

OPTIMALISASI SISTEM PENATAAN ARSIP AKTIF PADA BIDANG PELAYANAN DOKUMEN PERJALANAN KANTOR IMIGRASI KELAS 1 TPI PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

ABDUL AZIZ
NIM: E0131221058

Telah disetujui oleh

Pembimbing Laporan Akhir

Pontianak, 14 Juli 2024

Dr. Sri Maryuni, M. Si.
NIP.196503021990022001

HALAMAN PENGESAHAN

OPTIMALISASI SISTEM PENATAAN ARSIP AKTIF PADA BIDANG PELAYANAN DOKUMEN PERJALANAN KANTOR IMIGRASI KELAS 1 TPI PONTIANAK

Tanggung Jawab Yuridis Pada

ABDUL AZIZ
NIM: E0131221058

Telah Disidangkan

Pada Tanggal 24 Juli 2025

Pembimbing	Penguji
Dr. Sri Maryuni, M.Si	Dr. Azrita Mardhalena, M.Si
NIP.196503021990022001	NIP.196103031987102001

Pontianak, 21 Agustus 2025

Dekan

Dr. Herlan, S.Sos, M.Si
NIP.197005111997021001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa	: Abdul Aziz
Tempat/Tanggal Lahir	: Sungai Jaga Atas, 10 Desember 2003
NIM	: E0131221058
Prodi/Jurusan	: D3/Kearsipan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politk

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, 10 Juli 2025



Abdul Aziz
E0131221058

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Penulisan ini mengangkat permasalahan sistem penataan arsip aktif di bidang pelayanan dokumen perjalanan pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak. Fokus utama terletak pada arsip dokumen paspor pemohon yang penyimpanannya belum ditata berdasarkan sistem klasifikasi yang sistematis seperti abjad atau tanggal pengajuan. Penataan paspor sepenuhnya bergantung pada aplikasi inventori, yang justru menimbulkan permasalahan baru ketika terjadi gangguan teknis atau ketidaksesuaian antara data digital dan dokumen fisik. Hal ini berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan dan proses temu kembali arsip yang menjadi lambat dan tidak efisien.

Salah satu temuan lapangan yang cukup dominan adalah inkonsistensi penulisan nama antara map arsip dan paspor, terutama pada pemohon keturunan Tionghoa yang memiliki struktur nama dengan marga di awal. Petugas kerap menghadapi kesulitan saat mencari arsip karena penamaan tidak sesuai antara sistem dan fisik. Aplikasi inventori yang digunakan pun belum dilengkapi fitur klasifikasi atau metadata yang memadai untuk mendukung pencarian cepat. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum sepenuhnya mengikuti prinsip-prinsip kearsipan modern yang mengutamakan kecepatan, ketepatan, dan akurasi informasi.

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis hambatan dalam sistem penyimpanan arsip aktif serta mengevaluasi efektivitas penggunaan aplikasi inventori. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif melalui observasi langsung, wawancara dengan petugas arsip, dan

dokumentasi. Dari hasil analisis data, ditemukan bahwa lemahnya struktur klasifikasi dan ketiadaan sistem pencadangan manual memperbesar risiko terganggunya layanan ketika sistem digital bermasalah. Hal ini memperkuat urgensi perlunya integrasi antara sistem digital dan manual dalam pengelolaan arsip aktif.

Penataan arsip yang baik dan sistematis akan mendukung kelancaran pelayanan administrasi, meningkatkan efisiensi operasional, dan memperkuat akuntabilitas lembaga publik. Oleh karena itu, reformulasi sistem penataan arsip menjadi hal yang mendesak, tidak hanya dari sisi perangkat lunak tetapi juga dari aspek sumber daya manusia, prosedur kerja, dan infrastruktur penyimpanan fisik. Integrasi antara klasifikasi manual (seperti sistem abjad dan tanggal) dengan aplikasi digital yang mendukung metadata dan indeksisasi otomatis akan memberikan solusi jangka panjang yang berorientasi pada pelayanan publik berkualitas.

Berdasarkan hasil temuan dan analisis, saran yang dapat diberikan dalam penulisan, penerapan sistem klasifikasi abjad dan tanggal sebagai cadangan manual selain inventori digital, penyesuaian standar penulisan nama antara dokumen fisik dan sistem aplikasi untuk menghindari ketidaksesuaian, pengembangan fitur aplikasi inventori agar dilengkapi metadata dan sistem klasifikasi berbasis kode atau indeks, pelatihan berkala bagi petugas arsip dalam pengelolaan sistem manual dan digital, penyediaan sistem backup data dan SOP darurat untuk menjaga kontinuitas layanan saat sistem digital mengalami kendala.

MOTO DAN PERSEMBAHAN

MOTO

"Jika tidak ada yang bergerak, maka tidak akan ada yang berubah"

PERSEMBAHAN

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

1. Alm. Bapak Dadeng Aryanto dan Ibu Basiah selaku kedua orang tua saya. pilar kekuatan dalam setiap langkah kehidupan. Terima kasih atas cinta, doa, kerja keras, dan pengorbanan yang tiada tara. Melalui tugas akhir ini, izinkan penulis menyampaikan bahwa penulis telah memenuhi salah satu cita-cita kalian: melihat anakmu ini menempuh dan menyelesaikan pendidikan tinggi. Semoga ini menjadi kebanggaan kecil di antara pengorbanan besar yang telah kalian berikan.
2. Keluarga besar yang selalu menjadi penguat dan penyemangat di saat semangat mulai memudar. Terima kasih atas doa dan dukungan yang tak pernah putus.
3. Dika Purnama**,** sepupu yang tak pernah lelah memberi dukungan, semangat, dan keyakinan di setiap langkahku. Terima kasih telah menjadi teman berbagi cerita, tempat bertanya, dan sosok yang selalu hadir saat penulis mulai ragu dan lelah dalam menyelesaikan tugas akhir ini. Doamu, candamu, dan motivasimu adalah bagian penting dari perjalananku hingga titik ini.

4. Sahabat yang sudah saya anggap seperti saudara yang telah hadir dalam suka dan duka, dalam tawa dan lelah, menjadikan setiap proses pembelajaran terasa lebih berarti.
5. Dan untuk diriku sendiri, yang telah berani bermimpi, berjuang, dan bertahan di tengah segala keterbatasan. Semoga langkah ini menjadi awal dari perjalanan pengabdian yang lebih luas.

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 Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah Optimalisasi Sistem Penataan Arsip Aktif Pada Bidang Pelayanan Dokumen Perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 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. Sri Maryuni, 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. Martinus, S.Sos, M.Si selaku ketua Program Studi Kearsipan Diploma III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.
3. Dr. Azrita Mardhalena, M.Si selaku dosen penguji
4. Staff/Karyawan/Dosen dilingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura.

5. Tanri Firmansyah Kasubsi Pelayanan Dokumen Pejalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pontianak.
6. Seluruh pegawai bidang Pelayanan Dokumen Pejalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Pontianak.
7. Teman-teman mahasiswa Program Studi Kearsipan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang tidak bisa disebut satu persatu.

Serta semua pihak yang terlalu banyak untuk disebut satu persatu 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 10 Juli 2025



Abdul Aziz
Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN .....
HALAMAN PENGESAHAN .....
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....**Error! Bookmark not defined.**
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... v
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....vii
KATA PENGANTAR ix
DAFTAR ISI.....xi
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR TABEL.....xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....xiv
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang Penulisan..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat..... 5
1.3 Tinjauan Pustaka..... 7
1.4 Metode Penulisan 20
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI MAGANG MBKM 24
2.1 Profil Lokasi Magang MBKM 24
2.2 Visi dan Misi..... 24
2.3 Sejarah Keimigrasian 25
2.4 Struktur Organisasi..... 40
2.5 Tugas dan Fungsi..... 40
2.6 Sub Bagian Kantor Imigrasi TPI Kelas I TPI Pontianak..... 41
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN 45
3.1 Deskripsi Pelaksanaan PKL 45
3.2. Analisis Data..... 52
BAB IV PENUTUP 63
4.1 Kesimpulan..... 63
4.2 Saran..... 64
DAFTAR PUSTAKA..... 66
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 67
LAMPIRAN..... 68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi 40

Gambar 3.1Gambar rak lemari 59

Gambar 3.2 Gambar ruang arsip 60

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jurnal Harian Kegiatan Magang.....49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Magang MBKM 68

Lampiran 2 Lembar Pnilaian Magang MBKM 69

Lampiran 3 Sertifikat 70

Lampiran 4 Foto Bersama Kasubsi dan Pegawai Kantor Imigrasi Pontianak 71

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Arsip merupakan rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan, diterima, dan dipelihara oleh suatu lembaga atau individu sebagai bukti pelaksanaan kegiatan atau sebagai sumber informasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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 daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sementara itu, para ahli seperti Gie (2000) menyebutkan bahwa arsip adalah catatan tertulis yang berisi informasi penting dan harus disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Menurut Sutarjo (2004) arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk tulisan, gambar, suara, atau bentuk lainnya yang memiliki nilai guna dan disimpan secara teratur untuk kebutuhan organisasi atau lembaga.

Dalam pengelolaannya, arsip harus ditata secara baik agar dapat berfungsi optimal sebagai pusat informasi dan alat pengawasan administrasi. Penataan arsip merupakan bagian dari manajemen kearsipan yang tidak hanya berfokus pada penyimpanan, tetapi juga pada proses pengelompokan, klasifikasi, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip.

Menurut Sedarmayanti (2009), penataan adalah proses pengaturan secara sistematis dan logis terhadap segala hal yang berhubungan dengan pekerjaan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Ariyanto (2018). Penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata dokumen arsip dalam susunan yang sistematis, serta memperhatikan sifat, bentuk, dan kegunaan arsip yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi perkantoran.

Menurut Kementerian Komunikasi dan Informatika (2024), penataan arsip digital adalah upaya menata, menyimpan, dan mengelola arsip dalam format digital dengan prinsip efisiensi, keamanan, dan transparansi. Proses ini dilakukan melalui pemanfaatan teknologi, antara lain enkripsi, autentikasi ganda, firewall, serta sistem pencarian cepat sehingga arsip dapat diakses secara sah, terlindungi, dan tersedia setiap saat sesuai kebutuhan organisasi maupun masyarakat.

Dalam konteks kearsipan, penataan berarti mengelola arsip sedemikian rupa agar keberadaannya mudah ditelusuri, aman, dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis juga menjadi indikator kualitas layanan administrasi suatu lembaga, termasuk instansi pemerintah seperti kantor imigrasi, yang dalam pelayanannya sangat bergantung pada ketersediaan dokumen yang akurat dan cepat diakses.

Dalam proses pelayanan dokumen perjalanan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak, penataan arsip aktif, khususnya dokumen pemohon paspor,

masih menghadapi berbagai tantangan yang berdampak langsung terhadap efektivitas pelayanan publik. Salah satu permasalahan utama yang ditemukan di lapangan adalah tidak diterapkannya sistem penataan berdasarkan urutan abjad nama pemohon maupun tanggal pengajuan paspor. Padahal, kedua sistem tersebut merupakan metode pengarsipan yang lazim digunakan karena dapat mempermudah proses pencarian dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat.

Ketidakteraturan ini menyebabkan penempatan dokumen menjadi tidak terstruktur, sehingga ketika petugas harus melakukan pencarian ulang terhadap berkas fisik paspor baik karena adanya kebutuhan pemeriksaan ulang, permintaan dari pemohon, maupun untuk keperluan audit internal proses pencarian tersebut menjadi tidak efisien. Petugas sering kali harus membuka satu per satu map atau rak penyimpanan secara manual, yang tentunya menghabiskan waktu, tenaga, dan menimbulkan risiko kesalahan dalam pencarian. Selain memperlambat alur kerja internal, kondisi ini juga berpotensi menurunkan tingkat kepuasan pemohon paspor terhadap pelayanan yang diberikan oleh kantor imigrasi, khususnya ketika mereka harus menunggu lebih lama dari waktu seharusnya hanya karena dokumen sulit ditemukan.

Lebih jauh, tidak adanya pola klasifikasi yang jelas pada penataan fisik arsip juga menyulitkan dalam proses pengendalian dan pelacakan data, yang seharusnya menjadi bagian dari sistem pengawasan kearsipan yang akuntabel dan transparan. Permasalahan ini menjadi semakin signifikan mengingat arsip

paspor termasuk dalam kategori arsip aktif yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan sifat urgensi yang tinggi pula, sehingga keterlambatan dalam pengelolaannya dapat memengaruhi pelayanan secara keseluruhan.

Selain itu, meskipun instansi ini telah menerapkan sistem aplikasi inventori sebagai upaya digitalisasi pengelolaan arsip, penataan fisik dokumen tetap belum diintegrasikan secara menyeluruh dengan prinsip dasar kearsipan yang sistematis. Inventori adalah aplikasi yang digunakan oleh Kantor Imigrasi untuk mempermudah proses penyimpanan dan pencarian paspor secara digital. Melalui aplikasi ini, setiap paspor yang telah selesai diproses akan dicatat lokasinya seperti rak dan laci tempat penyimpanan sehingga petugas dapat melacaknya berdasarkan data sistem.

Namun, penempatan fisik paspor di rak-rak penyimpanan tidak mengikuti sistem abjad atau urutan kronologis, melainkan semata-mata bergantung pada data dalam aplikasi tersebut. Kondisi ini menjadi semakin kompleks ketika aplikasi mengalami kendala teknis seperti koneksi yang lambat (lelet) atau sistem yang tidak responsif, sehingga proses pencarian dokumen menjadi terhambat dan berdampak langsung pada kualitas pelayanan publik.

Fenomena ini mencerminkan adanya ketidakseimbangan antara digitalisasi dan prinsip dasar kearsipan manual. Di tengah meningkatnya tuntutan efisiensi layanan publik dan keterbukaan informasi, ketidaksesuaian dalam penataan arsip aktif dapat menimbulkan ketidakpuasan dari masyarakat sebagai pengguna layanan, sekaligus memperbesar risiko

kehilangan atau keterlambatan dalam penyediaan dokumen penting. Hal ini juga menambah beban kerja petugas arsip yang harus bergantung sepenuhnya pada sistem digital, tanpa memiliki alternatif mekanisme pencarian manual yang efektif.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis sistem penataan arsip aktif pada bidang pelayanan dokumen perjalanan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak. Fokus utama dalam penulisan ini adalah mengidentifikasi berbagai hambatan yang muncul dalam sistem penyimpanan arsip saat ini, baik dari aspek teknis maupun administratif, serta mengevaluasi efektivitas penerapan aplikasi inventori dalam mendukung proses temu kembali arsip secara efisien. Hal ini penting mengingat arsip paspor merupakan jenis arsip aktif yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi dan membutuhkan pengelolaan yang cepat, tepat, dan akurat.

Dengan demikian, penataan arsip yang efektif tidak hanya mendukung kelancaran tugas administrasi, tetapi juga mencerminkan akuntabilitas dan profesionalisme pelayanan publik.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis sistem penataan arsip aktif pada bidang pelayanan dokumen perjalanan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Pontianak. Secara khusus, penulisan ini bertujuan untuk:

1. Mengidentifikasi permasalahan dalam sistem penyimpanan arsip dokumen pemohon paspor yang tidak disusun berdasarkan sistem abjad maupun tanggal, sehingga menyulitkan proses temu kembali dokumen secara manual.
2. Mengevaluasi penerapan aplikasi inventori dalam penataan arsip, termasuk kelebihan dan kendala teknis yang dihadapi, seperti ketergantungan sistem dan lambatnya akses aplikasi.
3. Menyumbangkan wawasan teoritis yang dapat memperkaya kajian ilmu kearsipan, khususnya dalam hal integrasi antara penataan manual dan digital dalam konteks pelayanan instansi pemerintah.

1.2.2 Manfaat

a. Manfaat teoritis

Dengan adanya penulisan ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan dan pengetahuan tentang penataan arsip dan bagaiman sistem penataan arsip dan juga dapat dijadikan suatu referensi bagi penulis lainnya yang relavan dangan penulisan ini.

b. Manfaat praktis

Hasil penulisan ini diharapkan dapat membantu menjelaskan kepada pihak yang terkait tentang sistem penataan Arsip yang baik dan benar dalam menjaga keamanan arsip, serta dapat memberikan inspirası untuk bidang kearsipan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Arsip dan arsip aktif

Arsip merupakan rekaman informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan historis, yang disimpan untuk digunakan kembali. Pengelolaan arsip menjadi bagian penting dalam menjaga efektivitas kegiatan organisasi dan sebagai alat bukti. Arsip tidak hanya berbentuk dokumen tertulis, tetapi juga dapat berupa suara, gambar, atau media digital lainnya. Fungsi utama arsip adalah sebagai sumber informasi, alat kontrol, serta dokumentasi kegiatan lembaga. Karena itu, pengarsipan harus dilakukan secara sistematis dan teratur.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (2), arsip adalah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga atau individu. Arsip tidak hanya mencakup bentuk fisik seperti dokumen kertas, tetapi juga digital, audiovisual, maupun elektronik. UU ini menegaskan pentingnya menjaga keaslian, keutuhan, dan keberlanjutan arsip sebagai bagian dari sistem informasi nasional. Dengan kemajuan teknologi, arsip digital kini menjadi perhatian dalam manajemen arsip modern. Hal ini menuntut sistem pengelolaan yang adaptif dan aman.

Sutarjo (2004) menyatakan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk tulisan, gambar, suara, atau media lainnya yang disimpan untuk keperluan organisasi. Ia menekankan pentingnya keteraturan dalam pengarsipan agar informasi mudah ditemukan

kembali. Arsip dinilai memiliki nilai guna tinggi jika mendukung kegiatan operasional dan dokumentasi yang akurat. Ketidakteraturan dapat menyebabkan informasi hilang atau proses kerja terganggu. Oleh karena itu, sistem klasifikasi dan penyimpanan harus dirancang secara efisien.

Gie (2000) menambahkan bahwa arsip adalah keterangan tertulis yang dibuat dan diterima organisasi sebagai alat komunikasi dan bukti pelaksanaan kegiatan. Arsip harus disimpan sistematis agar mudah dicari saat dibutuhkan. Ia menekankan bahwa arsip merupakan instrumen penting dalam pengambilan keputusan dan evaluasi kerja. Arsip juga berfungsi sebagai catatan historis yang menggambarkan proses kegiatan organisasi. Maka, pengelolaan arsip harus memenuhi prinsip kecepatan akses dan keakuratan data.

Yulianti (2020) menyatakan bahwa arsip adalah informasi terekam dalam berbagai media yang memiliki nilai administratif, hukum, dan historis. Pengelolaan arsip tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga harus menjamin keaslian dan legalitasnya. Ia menegaskan pentingnya menjaga integritas arsip, terutama dalam era digital. Dengan semakin berkembangnya teknologi, penyimpanan arsip harus mengikuti sistem digital yang aman. Meski demikian, pengamanan dan sistem cadangan tetap diperlukan untuk menghindari kehilangan data.

Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional organisasi dan harus dikelola secara efisien.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat (8) menyebutkan arsip aktif sebagai arsip dengan frekuensi penggunaan tinggi. Oleh karena itu, arsip aktif disimpan di unit kerja pengolah, bukan di pusat kearsipan. Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran administrasi dan mempermudah akses informasi. Sistem penyimpanan arsip aktif harus cepat, akurat, dan sesuai klasifikasi.

Menurut Marlina, Nasution, dan Yuniarti (2024), arsip aktif merupakan bagian dari alur layanan publik dan digunakan secara berkala dalam aktivitas institusi. Arsip ini penting untuk menunjang efisiensi pelayanan, sehingga harus ditata dengan sistem klasifikasi yang tertib. Penggunaan teknologi digital disarankan, namun tetap disertai cadangan manual sebagai antisipasi jika sistem bermasalah. Hal ini mencegah terhambatnya pelayanan akibat kendala teknis. Maka, pengelolaan arsip aktif memerlukan integrasi sistem digital dan manual.

1.3.2 Pengertian Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan proses penting dalam sistem administrasi yang bertujuan untuk mengatur, menyimpan, dan memelihara dokumen secara sistematis agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Ariyanto (2018). Penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata dokumen arsip dalam susunan yang sistematis, serta memperhatikan sifat, bentuk, dan kegunaan arsip yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi perkantoran. Menurut

Kementerian Komunikasi dan Informatika (2024), penataan arsip digital adalah upaya menata, menyimpan, dan mengelola arsip dalam format digital dengan prinsip efisiensi, keamanan, dan transparansi. Proses ini dilakukan melalui pemanfaatan teknologi, antara lain enkripsi, autentikasi ganda, firewall, serta sistem pencarian cepat sehingga arsip dapat diakses secara sah, terlindungi, dan tersedia setiap saat sesuai kebutuhan organisasi maupun masyarakat.

Dalam sebuah organisasi, penataan arsip menjadi fondasi utama dalam mendukung kelancaran operasional, efektivitas pelayanan, serta akuntabilitas terhadap data dan informasi. Penataan yang baik mampu menciptakan efisiensi kerja karena mempercepat proses pencarian dan pengelolaan informasi. Arsip yang ditata secara rapi dan terorganisir mencerminkan tingkat profesionalitas serta kerapihan manajemen dalam suatu instansi. Penataan arsip tidak hanya mencakup kegiatan menyimpan, tetapi juga melibatkan proses identifikasi, pengklasifikasian, pemberkasan, dan penempatan dalam sistem penyimpanan yang telah ditentukan. Penataan yang tepat akan mencegah terjadinya penumpukan arsip yang tidak terstruktur dan meminimalisasi risiko kehilangan informasi penting.

Dalam praktiknya, penataan arsip dibedakan menjadi dua bentuk utama, yaitu penataan arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari, sehingga memerlukan sistem penataan yang cepat diakses. Sementara

itu, arsip inaktif sudah jarang digunakan, tetapi tetap disimpan untuk kepentingan hukum, administratif, atau sejarah. Penataan keduanya harus dilakukan secara berbeda sesuai dengan karakter dan kegunaan arsip tersebut.

Sistem penataan arsip dapat dilakukan secara manual maupun digital. Pada sistem manual, penataan dilakukan dengan lemari arsip, rak, map, dan kotak penyimpanan. Sementara dalam sistem digital, arsip disimpan dalam bentuk file elektronik yang dikelola dengan perangkat lunak khusus. Perkembangan teknologi mendorong banyak instansi untuk melakukan digitalisasi arsip demi efisiensi ruang dan kemudahan akses informasi.

Penataan arsip juga harus memperhatikan prinsip keteraturan, keseragaman, dan kemudahan penelusuran. Dengan prinsip ini, arsip akan selalu dalam kondisi siap guna dan mendukung penyampaian informasi yang cepat dan akurat. Setiap organisasi perlu memiliki pedoman atau standar operasional prosedur (SOP) dalam penataan arsip agar setiap pegawai memahami alur dan tanggung jawabnya dalam menjaga ketertiban arsip.

Efektivitas penataan arsip akan sangat bergantung pada konsistensi implementasi sistem, keterampilan pengelola arsip, serta ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan pembinaan berkelanjutan dan peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip sebagai aset informasi organisasi. Penataan arsip yang baik bukan

hanya urusan administratif, tetapi menjadi bagian penting dalam sistem tata kelola organisasi yang modern, tertib, dan transparan.

1.3.3 Sistem Penataan Arsip

Sedarmayanti (2003:93). Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis, serta menyimpannya dan merawatnya untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya sejak suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan arsip mencakup tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya arsip, dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kuitansı, data statistik, film, kaset, dsb).

Menurut The Liang Gie (2000), penataan arsip bertujuan untuk menjamin keteraturan administrasi dan efektivitas kerja. Dalam sistem ini, penting untuk menerapkan prinsip klasifikasi, indeksasi, dan pemberian kode yang konsisten. Di dalam kegiatan penataan arsıp harus mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan arsip pada tempat penyimpanannya. Penataan dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Kunci utama agar arsip dapat dengan cepat ditemukan kembali terletak pada ketepatan mengenali dan

memilih informasi untuk dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (indeks).

Menurut Sutarjo (2004), sistem penataan arsip yang baik ditentukan oleh struktur klasifikasi yang rinci dan logis. Klasifikasi adalah dasar dalam penyusunan arsip yang berkaitan dengan fungsi dan tugas organisasi. Dengan klasifikasi yang tepat, dokumen dapat dikelompokkan dan dikelola sesuai siklus hidupnya. Penetapan klasifikasi arsip membantu dalam manajemen risiko, audit, serta pengambilan keputusan. Struktur klasifikasi biasanya ditetapkan dalam Daftar Klasifikasi Arsip (DKA). Hal ini juga berguna dalam penentuan retensi dan pemusnahan arsip. Klasifikasi mencegah penumpukan dokumen yang tidak berguna.

Pada dasarnya sistem penataan arsıp dapat dibedakan menjadi lima tipe (Wursanto, 1991:215-218), yaitu

1. Sistem Arsip Menurut Abjad

Adalah arsıp-arsip yang disimpan menurut abjad nama-nama orang, nama organisasi/instansi/lembaga, nama wilayah, nama tempat, atau nama pokok soal. Arsip-arsip disimpan menurut abjad dari huruf A sampai Z. Arsup dikelompokkan menurut abjad nama yang terdapat dalam arsip. Jenis penataan arsip ini mudah diatur dan ditemukan kembali jika dibandingkan berdasarkan sistem angka ataupun masalah.

2. Sistem Arsip Menurut Pokok Soal

Adalah arsip yang ditata berdasarkan isi surat/perihal yang sama. Dalam sistem ini semua naskah/dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah. Satu masalah dapat dipecah lagi menjadi sub masalah, sub masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah terkecil. Landasan utama penataan arsıp sistem ini adalah masalah yang terkandung dalam arsip. Sistem ini umumnya diterapkan pada arsip surat, penelitian, arsap kasus dan sebagainya. Untuk menerapkan sistem masalah ini selain indeks diperlukan juga pola klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsıp adalah penggolongan arsip atas dasar masalah yang terkandung di dalam arsıp, pola klasifikası digunakan sebagai pedoman untuk menggolongkan atau mengelompokkan arsıp yang masalahnya sama.

3. Sistem Arsip Menurut Wilayah

Dalam sistem wilayah arsip-arsip disimpan menurut pembagian wilayah tertentu, misalnya pulau, provinsi, kabupaten, kotamadya, kota kecamatan, dan lain-lain. Setelah pembagian wilayah ditentukan, pada tiap-tiap wilayah kota akan disusun menurut susunan/urutan abjad agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

4. Sistem Arsip Menurut Nomor

Adalah arsip yang ditata berdasarkan urutan angka, yang diawali dari angka terkecil dan seterusnya sampai angka besar, seperti 01, 02, 03, dan seterusnya sampai bilangan yang lebih besar. Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini

yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan. Sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, dan semua tipe arsip yang memiliki nomor-nomor tertentu yang menandai dokumen yang bersangkutan.

5. Sistem Arsip Menurut Tanggal

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Sistem ini didasarkan pada tanggal surat, indeks, mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal. Penulisan indeks harus tanggal-bulan-tahun atau sebaliknya tahun, bulan, tanggal Bentuk penulisannya juga harus dengan angka. Surat-surat yang dihasilkan dan diterima olch organisasi dapat disimpan menurut tanggal yang tercanturn dalam surat

Sistem ini lebih tepat dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat perjanjian kontrak kerja, surat-surat tagihan dan sebagainya. Susunan arsip di dalam folder mulai darı bawah ke atas, dimulai dari tanggal 1, 2, 3, dan seterusnya. Sedangkan guide dipergunakan untuk nama bulan januari sampai desember.

1.3.4 Peralatan Penataan Arsip

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan arsip aktif herus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. Peralatan yang digunakan dalam bidang

kearsipan pada dasarnya sebagai besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya. Dalam bidang ketatausahaan pada umumnya. Dalam menetukan peralatan yang dipergunakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan daempatkan kembali pada Lokasinya.
b. Peralatan harus sesuai dengan bentuk dan ukuran fisik arsip, seperti peta, foto, surat dan sebaginya
c. Peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan sehingga keamanan informasinya terjamin seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia dan sebagainya.

Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta. Adapun alat-alat yang dipergunakan dalam penataan arsip antara lain:

a. Map

   Map dapat digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak. Dapat berkisar dari satu hingga lima puluh lemari. Jika menyimpan terlalu banyak berkas di dalamnya akan sulit untuk ditutup. Karena memang fungsinya untuk menyimpan sedikit berkas. Map arsip ini bisa terbuat dari kertas dan plastik. Terdapat beberapa jenis, yakni Stopmap Folio, Map Snelhecter, Map Folder, Hanging Folder

b. Ordner

Ordner ini seperti map folder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan di dalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas. Untuk itu, sebelum menaruh berkas ke dalam ordner perlu melubanginya menggunakan perforator. Alat ini terbuat dari materi yang tebal dan cukup kuat untuk diletakkan secara lateral

c. Rak arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping. Berkas-berkas ini bisa dikelompokkan dulu, lalu dimasukkan ke ordner atau kotak arsıp sesuai pengelompokan. Masing-masing kelompok bisa ditempelkan dengan label namanya untuk mempermudah pengelolaannya

d. Lemari Rol (Compact Rolling Shelving)

Lemari Rol berfungsi untuk menyimpan dokumen atau arsip yang ditaruh berjajar, dan dapat bergerak maju atau mundur disebabkan lemari memiliki rol dibagian bawahnya. Lemari rol ini bisa bergerak dengan bantuan tenaga manusia atau secara mekanis. Jenis lemari rol ini sangat efisien dalam pemakaian ruangan untuk penyimpanan dokumen atau arsip. Dari sisi keunggulan lemari rel ini ialah untuk penyimpanan dan pencarian, keamanan (karena lemari ini bisa dikunci), nyaman, bersih dan sangat tepat untuk penyimpanan arsip dengan jumlah yang cukup besar.

e. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah tempat menyimpan berbagai bentuk arsip. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukan ke dalam ordner atau ditumpuk secara mendatar. Sehingga susunan arsip di dalam lemari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip

c. Perforator

adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip. Alat ini penting dalam peralatan pengarsipan, karena dibutuhkan ketika ingin memasukkan berkas ke dalam ordner Lubang yang dibuat perforator basanya memiliki diameter 5 milimeter. Perforator memiliki beberapa jenis berdasarkan lubang yang dimilikinya, dimulai dari 1 lubang. 2 lubang sampai dengan 5 lubang.

1.3.5 Tujuan Sistem Penataan Arsip

Tujuan utama sistem penataan arsip adalah agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, serta mendukung efisiensi dalam penyusutan arsip. Sistem yang baik memastikan arsip terkelola dengan rapi, mudah diakses, dan terjaga keamanannya.

Berikut adalah beberapa tujuan rinci dari sistem penataan arsip:

1. Penemuan Kembali Arsip dengan Cepat dan Tepat:

Memastikan pengguna dapat menemukan arsip yang dibutuhkan dalam waktu singkat dan sesuai dengan yang dicari.

2. Memperlancar Penyusutan Arsip:

   Memudahkan proses penyusutan arsip, seperti pemindahan arsip aktif ke inaktif atau pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

3. Mendukung Efisiensi Operasional:

   Mengurangi waktu dan tenaga yang terbuang dalam mencari arsip, sehingga kegiatan operasional dapat berjalan lebih lancar.

4. Menjamin Keamanan dan Kerahasiaan Arsip:

   Mencegah akses yang tidak sah terhadap arsip penting dan menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung di dalamnya.

5. Menjaga Kelestarian Arsip:

   Melindungi arsip dari kerusakan fisik dan memastikan keberlanjutan informasi yang terkandung di dalamnya.

6. Mendukung Pengambilan Keputusan:

   Menyediakan informasi yang akurat dan mudah diakses untuk mendukung proses pengambilan keputusan.

7. Alat Bukti Pertanggungjawaban:

   Arsip yang tertata rapi dapat menjadi bukti pertanggungjawaban atas suatu kegiatan atau transaksi.

8. Memenuhi Kebutuhan Informasi:

   Memastikan informasi yang dibutuhkan tersedia bagi pihak yang berhak dan pada saat yang tepat.

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam laporan akhir ini adalah metode deskriptif, yaitu mendeskripsikan fenomena-fenomena berdasarkan pengamatan yang didapat selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) pada Bidang pelayanan dokumen perjalanan Kantor Imigrasi Kelas 1 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 langsung terhadap obyek penelitian yang berhubungan dengan sistem penataan arsip 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 penataan arsip 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 menggunakan kualitatif yaitu proses sistematis dalam mengelola, mengorganisir, menginterpretasi, dan memahami data non-numerik (seperti hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumen) agar dapat ditarik makna, pola, atau tema yang relevan dengan fokus penelitian. Analisis ini bertujuan untuk memahami fenomena secara mendalam dari sudut pandang partisipan, bukan untuk menggeneralisasi sebagaimana dalam penelitian kuantitatif.

Menurut Miles dan Huberman (1992), terdapat tiga tahapan utama dalam analisis data kualitatif, yaitu:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

   Pada tahap ini, peneliti menyederhanakan, mengabstraksikan, dan mengorganisasi data mentah ke dalam bentuk yang lebih terfokus. Proses ini dilakukan dengan cara memilih data yang relevan, merangkum, membuat klasifikasi, serta menghapus informasi yang tidak penting. Tujuannya adalah untuk menyoroti tema-tema utama yang muncul dari data yang telah dikumpulkan.

2. Penyajian Data (Data Display)

   Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menyajikan data dalam bentuk visual atau naratif yang memudahkan peneliti untuk memahami dan menginterpretasikan hubungan antar data. Penyajian ini dapat berupa matriks, tabel, grafik, atau uraian naratif yang menunjukkan keterkaitan antar kategori. Tujuannya agar peneliti dapat melihat pola, menemukan makna, dan mendeteksi kecenderungan dari data tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing and Verification)

   Tahap terakhir adalah membuat kesimpulan sementara berdasarkan pola atau tema yang muncul dari data. Kesimpulan ini harus

diverifikasi dengan cara memeriksa kembali data lapangan, melakukan triangulasi sumber, atau mendiskusikan hasilnya dengan informan atau ahli untuk menjamin validitas dan kredibilitasnya.