

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SUBSTANTIF
DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PADANG**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Kepada Tim Penguji Tugas Akhir Program Studi Manajemen
Perdagangan (DIII) Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna Memperoleh Gelar*

Ahli Madya



Oleh :

RAIHAN FAJAR AKBAR

NIM 22134061

PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERDAGANGAN

DEPARTEMEN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS NEGERI PADANG

2025

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

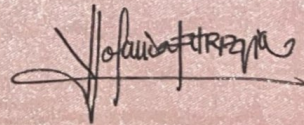
**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SUBSTANTIF DI KANTOR
IMIGRASI KELAS I TPI PADANG**

Nama : Raihan Fajar Akbar
NIM : 22134061
Program Studi : Diploma III Manajemen Perdagangan
Fakultas : Sekolah Vokasi

Padang, 10 September 2025

Diketahui Oleh:
Koordinator Program Studi Diploma III
Manajemen Perdagangan

Disetujui Oleh:
Pembimbing Tugas Akhir



Yuki Fitria, SE, MM
NIP. 19820722 201012 2 002

Yolanda Fitri Zulvia, SE, M.Si
NIP. 198612312015042002

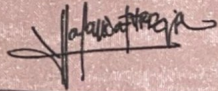
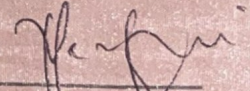
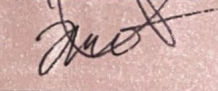
SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SUBSTANTIF DI KANTOR IMIGRASI

KELAS I TPI PADANG

Nama : Raihan Fajar Akbar
NIM/ TM : 22134061 / 2022
Program Studi : Diploma Tiga (D3) Manajemen Perdagangan
Fakultas : Sekolah Vokasi

*Dinyatakan Lulus Setelah Diuji di Depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Diploma Tiga (D3) Manajemen Perdagangan Sekolah Vokasi
Universitas Negeri Padang*

Padang, 10 September 2025

Nama	Tim Penguji	Tanda Tangan
Yolandafitri Zulvia, SE, M.Si	(Ketua)	
Halkadri Fitra, SE, MM, Ak	(Anggota)	
Herlinda Fitri Febriyanti, M.Sc.	(Anggota)	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Raihan Fajar Akbar
NIM/TM	: 22134061/2022
Tempat/ Tanggal Lahir	: Tanjung Pati, 09 Oktober 2002
Program Studi	: Manajemen Perdagangan
Fakultas	: Sekolah Vokasi
Alamat	: Tanjung Pati
Judul Tugas Akhir	: Sistem Penyimpanan Arsip Substantif di Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Tugas Akhir saya adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas Akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, tim penguji, dan ketua program studi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai aturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, Agustus 2025
Yang menyatakan,



Raihan Fajar Akbar

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Raihan Fajar Akbar
NIM/TM	: 22134061/2022
Tempat/ Tanggal Lahir	: Tanjung Pati, 09 Oktober 2002
Program Studi	: Manajemen Perdagangan
Fakultas	: Sekolah Vokasi
Alamat	: Tanjung Pati
Judul Tugas Akhir	: Sistem Penyimpanan Arsip Substantif di Kantor Imigrasi kelas I TPI Padang

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Tugas Akhir saya adalah asli dan belum pernah diajukan untuk kepentingan akademik baik Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan pembimbing.
3. Dalam Tugas Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang lazim.
4. Tugas Akhir ini sah apabila telah ditandatangani asli oleh pembimbing, tim penguji, dan ketua program studi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena Tugas Akhir ini, serta sanksi lainnya sesuai aturan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, Agustus 2025
Yang menyatakan,

Raihan Fajar Akbar

PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

SISTEM PENYIMPANAN ARSIP SUBSTANTIF

DI KANTOR IMIGRASI KELAS I TPI PADANG

Nama : Raihan Fajar Akbar
NIM/ TM : 22134061/ 2022
ProgramStudi : Diploma Tiga (D3) Manajemen Perdagangan
Fakultas : Sekolah Vokasi

Padang, Agustus 2025

Diketahui Oleh:
Koordinator Program Studi
Diploma Tiga Manajemen Perdagangan

Disetujui Oleh:
Pembimbing Tugas Akhir

Yuki Fitria, SE, MM
NIP. 198207222010122002

Yolandafitri Zulvia, SE, M.Si
NIP. 1986123120150420

ABSTRAK

Raihan Fajar Akbar : Sistem Penyimpanan Arsip Substantif Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang
Pembimbing : Yolandafitria Zulvia, S.E., M.Si.

Pengelolaan arsip substantif yang efektif merupakan faktor krusial dalam mendukung operasional administrasi dan pelayanan publik di instansi pemerintah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip substantif yang berlaku saat ini dan merancang sistem yang lebih efektif dan efisien di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara mendalam dengan petugas arsip dan pimpinan, serta analisis dokumentasi sistem yang ada.

Hasil penelitian mengidentifikasi tiga permasalahan utama dalam sistem penyimpanan arsip substantif: (1) sistem klasifikasi arsip yang belum terstandarisasi dengan baik, (2) minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip, dan (3) keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan fisik yang berdampak pada aksesibilitas dokumen. Temuan menunjukkan bahwa waktu pencarian dokumen rata-rata membutuhkan 15-30 menit untuk satu berkas, dengan tingkat kesalahan penempatan arsip mencapai 12%.

Penelitian ini merekomendasikan implementasi sistem penyimpanan arsip hibrid yang mengintegrasikan penyimpanan digital dan fisik, dilengkapi dengan sistem klasifikasi berdasarkan standar nasional kearsipan, serta peningkatan kapasitas SDM dalam pengelolaan arsip digital. Penerapan sistem yang direkomendasikan diperkirakan dapat meningkatkan efisiensi pencarian dokumen hingga 80% dan mengurangi risiko kerusakan serta kehilangan arsip substantif.

Kata kunci: Arsip Substantif, Sistem Penyimpanan, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, Pengelolaan Dokumen

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan karunia-Nya, sehingga penulis diberikan kesehatan, kemudahan, dan kesempatan untuk melaksanakan penelitian serta menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan lancar. Shalawat serta salam tak lupa penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW, suri teladan sepanjang masa yang telah membawa umat manusia dari zaman kegelapan menuju zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan saat ini. Tugas Akhir yang berjudul “Sistem Penyimpanan Arsip Substantif Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang” ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan, Sekolah Vokasi, Universitas Negeri Padang.

Tugas Akhir ini dapat penulis selesaikan dengan baik tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik itu bantuan secara moril maupun secara materil. Untuk itu, pada kesempatan yang tersedia ini penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak diantaranya:

1. Bapak Dr. Yudi Antomi, M.Si, selaku Direktur Sekolah Vokasi Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Yuki Fitria, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan Sekolah Vokasi Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Yolandafitria Zulvia, SE, M.Si, selaku dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak memberikan bimbingan, nasihat dan arahan bagi penulis.
4. Bapak/Ibu Staf Pengajar dan Staf Administrasi Sekolah Vokasi Universitas Negeri Padang yang telah membantu penulis selama mengikuti studi dan telah membantu penulis dalam mengurus berbagai administrasi.

5. Seluruh Pegawai di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang yang telah membantu penulis dalam proses penelitian penulis.
6. Terima kasih yang paling dalam penulis sampaikan kepada kedua orang tua tercinta atas segala kasih sayang, dukungan moril maupun materil, ketulusan, serta doa yang tiada henti. Semua itu menjadi sumber kekuatan dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
7. Ucapan terima kasih juga penulis tujukan kepada rekan-rekan seperjuangan selama masa perkuliahan, khususnya di Program Studi Diploma III Manajemen Perdagangan Sekolah Vokasi Universitas Negeri Padang, atas kebersamaan, bantuan, dan motivasi yang telah diberikan.
8. Kepada sahabat dekat penulis (Widyona Attifah) , yang telah menjadi tempat berbagi cerita, memberi semangat, dan mendukung penulis dalam suka maupun duka. Kehadiran dan kebersamaan yang diberikan sangat berarti dan menjadi salah satu penguat selama proses penyusunan Tugas Akhir ini. Terima kasih atas segala doa, dukungan, dan motivasi yang tulus.
9. Tak lupa, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, yang tidak dapat disebutkan satu per satu. Semoga segala bentuk bantuan dan kebaikan yang diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih belum sempurna, mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun guna perbaikan di masa mendatang. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Padang, Agustus 2025

Raihan Fajar Akbar

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN	2
PERSETUJUAN TUGAS AKHIR	3
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Pengertian Arsip dan Pengelolaan Arsip.....	7
B. Teori dan Prinsip Pengelolaan Arsip	10
C. Klasifikasi Arsip Substantif.....	15
D. Proses Pengelolaan Arsip Substantif di Kantor Migrasi.....	16
BAB III METODE PENELITIAN	22
A. Jenis Penelitian.....	22
B. Tempat, Objek dan Waktu Pelaksanaan Penelitian	23
C. Rancangan Penelitian.....	23
D. Objek Penelitian	23
E. Sumber data.....	24
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	29
A. Sejarah dan Perkembangan	29
B. Jenis Pelayanan Keimigrasian	38
C. Hasil Penelitian	40
D. Pembahasan	45
BAB V PENUTUP.....	63

A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA.....	67
LAMPIRAN	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tugas Pokok dan Uraian Tugas Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas 1 TPI Padang	35
Tabel 2. Hasil Wawancara.....	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kela 1 TPI Padang	32
Gambar 2. Statistik Arsip pada Tahun 2024	44
Gambar 3. Wawancara Bersama Pegawai.....	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Penelitian.....	71
Lampiran 2. Surat Balasan Penelitian	72
Lampiran 3. Foto dengan Pegawai Kantor Imigrasi Padang.....	73

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Imigrasi merupakan unit pelaksana teknis yang berada di bawah naungan Direktorat Jenderal Imigrasi, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia. Kantor ini bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas-tugas keimigrasian di wilayah kerjanya masing-masing, baik yang berkaitan dengan pelayanan publik, pengawasan, maupun penegakan hukum keimigrasian. Dalam melaksanakan tugasnya, Kantor Imigrasi memberikan layanan penerbitan paspor bagi warga negara Indonesia, pemberian izin tinggal bagi orang asing, pemeriksaan lalu lintas orang di Tempat Pemeriksaan Imigrasi (TPI), serta melakukan pengawasan terhadap keberadaan dan kegiatan orang asing di wilayah Indonesia. Keberadaan Kantor Imigrasi sangat penting untuk menjaga kedaulatan negara sekaligus mendukung mobilitas penduduk dalam konteks hubungan internasional (Anggara *et al.*, 2023).

Sebagai instansi pemerintah yang memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat, Kantor Imigrasi secara otomatis menghasilkan berbagai dokumen dan rekaman kegiatan administratif yang memerlukan pengelolaan arsip secara tertib. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor ini tidak hanya berfungsi sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai alat bukti hukum atas segala proses layanan dan tindakan keimigrasian yang dilakukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penyusutan, hingga pemusnahan arsip yang dilakukan

sesuai ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua kelompok besar, yaitu arsip substantif dan arsip fasilitatif. Arsip substantif adalah arsip yang tercipta langsung dari pelaksanaan tugas pokok Kantor Imigrasi dalam bidang keimigrasian, sedangkan arsip fasilitatif merupakan arsip yang tercipta dari kegiatan penunjang administrasi umum yang bersifat mendukung jalannya organisasi. Pengelompokan arsip bertujuan untuk mewujudkan tata kelola kearsipan yang efektif dan efisien, mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan, dan melakukan penyusutan arsip bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan tidak terkait masalah hukum (Piranti *et al.*, 2024).

Arsip substantif merupakan arsip yang memiliki nilai strategis karena mengandung informasi penting terkait pelaksanaan fungsi utama lembaga. Dalam konteks keimigrasian, arsip substantif meliputi dokumen permohonan paspor, berkas izin tinggal orang asing, laporan pengawasan orang asing, surat keputusan deportasi, hingga dokumen penolakan masuk. Arsip-arsip ini tidak hanya menjadi sumber informasi administratif, tetapi juga memiliki nilai hukum yang tinggi karena dapat dijadikan dasar dalam pengambilan kebijakan serta pembuktian apabila terjadi sengketa hukum. Dengan demikian, keberadaan arsip substantif sangat vital dalam menjaga akuntabilitas penyelenggaraan tugas keimigrasian (Zein & Septiani, 2023). Oleh sebab itu, pengelolaan arsip substantif yang baik menjadi hal yang sangat penting untuk memastikan informasi dapat ditemukan secara cepat, aman dari kerusakan maupun kehilangan, serta mendukung transparansi dan efisiensi pelayanan publik. Tanpa sistem pengelolaan arsip substantif yang tertata, lembaga

dapat menghadapi risiko administratif maupun hukum yang serius, termasuk terhambatnya pelayanan dan menurunnya kepercayaan masyarakat (Handayani, 2019; Piranti *et al.*, 2024). Kondisi ini menunjukkan betapa pentingnya perhatian serius terhadap pengelolaan arsip substantif, salah satunya di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang sebagai instansi yang memiliki wilayah kerja cukup luas di Provinsi Sumatera Barat menghadapi berbagai tantangan dalam pelaksanaan tugas keimigrasian, khususnya pada aspek pengelolaan arsip substantif. Berdasarkan hasil pengamatan awal dan beberapa data internal, permasalahan utama yang dihadapi adalah masih dominannya penyimpanan arsip secara konvensional dalam bentuk fisik. Hal ini menyebabkan ruang penyimpanan cepat penuh dan meningkatkan risiko kerusakan akibat tikus atau bencana kebakaran. Selain itu, proses temu kembali arsip untuk kepentingan pelayanan maupun audit memerlukan waktu yang relatif lama karena belum optimalnya sistem indeksasi dan belum terintegrasinya pencatatan arsip dalam sistem digital secara menyeluruh.

Masalah lain yang juga krusial adalah kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Hal ini menyebabkan belum seluruh unit kerja memahami pentingnya pengelolaan arsip sesuai standar kearsipan nasional. Tidak jarang ditemukan penumpukan berkas di meja pegawai yang belum diklasifikasi dengan benar, sehingga rentan hilang atau tercecer. Di samping itu, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang juga belum memiliki standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip substantif yang tersosialisasi secara menyeluruh,

yang berdampak pada beragamnya pola penyimpanan antar seksi dan menimbulkan inkonsistensi penanganan arsip.

Permasalahan-permasalahan ini secara tidak langsung dapat memengaruhi kualitas pelayanan publik di bidang keimigrasian, karena keterlambatan dalam menemukan dokumen dapat menunda proses penerbitan paspor atau izin tinggal. Lebih jauh lagi, lemahnya tata kelola arsip substantif berpotensi menurunkan tingkat akuntabilitas dan transparansi lembaga, serta meningkatkan risiko hukum jika sewaktu-waktu dibutuhkan pembuktian atas tindakan administratif keimigrasian yang tidak dapat ditunjang oleh dokumen autentik. Namun demikian, secara kuantitatif, Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang menunjukkan peningkatan capaian pelayanan: jumlah penerbitan paspor melonjak dari sekitar 47.438 pada tahun 2023 menjadi 64.630 pada tahun 2024, didominasi oleh paspor elektronik. Persentase ini mencerminkan keberhasilan awal integrasi digital dalam operasional mereka, termasuk program konversi seluruh paspor menjadi e-paspor yang ditargetkan rampung pada tahun 2025, meskipun pengelolaan arsip substantifnya sendiri masih memerlukan pembenahan lebih lanjut agar selaras dengan inovasi layanan digital yang telah dikembangkan (Saputra *et al.*, 2024).

Beberapa studi terdahulu yang relevan antara lain adalah Piranti *et al.* (2024) menemukan bahwa di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan pengelolaan arsip substantif sudah dilakukan, namun terkendala oleh kurangnya SDM kearsipan dan belum rutinnya retensi arsip. Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Nurtanzila dan Nurpita (2019) di Kota Yogyakarta menunjukkan bahwa masih banyak instansi pemerintah yang menggunakan sistem kearsipan konvensional,

sehingga menyebabkan lambatnya akses informasi serta lemahnya perlindungan dokumen. Sementara itu, Handayani (2019) menekankan pentingnya penerapan jadwal retensi arsip dan digitalisasi sebagai langkah strategis dalam menjaga keberlanjutan informasi dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip. Selain itu, studi oleh Acces (2025) mengungkapkan bahwa digitalisasi arsip substantif dalam bidang keimigrasian terbukti dapat mempercepat proses pelayanan publik sekaligus meningkatkan akurasi data.

Peneliti tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang karena arsip ini memiliki posisi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran tugas pokok keimigrasian. Pengelolaan arsip substantif yang belum optimal berpotensi menimbulkan berbagai masalah, mulai dari keterlambatan pelayanan hingga risiko kehilangan dokumen penting yang dapat berdampak hukum. Dengan melakukan penelitian ini, diharapkan dapat ditemukan solusi yang aplikatif untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip substantif sehingga dapat meningkatkan kinerja kelembagaan dan pelayanan publik di bidang keimigrasian.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis mencoba merumuskan masalah yang terjadi di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang sebagai berikut :

- a. Bagaimana kondisi sistem penyimpanan arsip substantif saat ini yang diterapkan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang?
- b. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang?

- c. Bagaimana upaya optimalisasi sistem penyimpanan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan permasalahan tersebut, adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip substantif yang diterapkan di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, termasuk aspek efektivitas, efisiensi, dan keamanan data.
- b. Untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip substantif, baik dari sisi teknis, manajerial, maupun kebijakan internal.
- c. Untuk rekomendasi perbaikan sistem penyimpanan arsip substantif.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan dari tujuan yang ingin dicapai, manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi ilmiah bagi pengembangan studi di bidang administrasi publik, khususnya dalam pengelolaan arsip substantif.
- b. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan pengambilan kebijakan dalam penyempurnaan sistem penyimpanan arsip, serta sebagai bahan rujukan dalam merancang sistem digitalisasi arsip yang efisien dan aman bagi Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dalam melakukan kajian serupa terkait sistem kearsipan di instansi pemerintah lainnya.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengelolaan arsip substantif pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang, maka dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Proses pengelolaan arsip substantif telah mengikuti alur dasar pengelolaan arsip, yakni penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan, namun implementasinya belum optimal karena masih dilakukan secara manual dan belum seluruhnya terdokumentasi sesuai standar kearsipan nasional. Prosedur pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan telah dilaksanakan, namun dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala seperti belum adanya berita acara pemindahan, pelabelan arsip yang tidak konsisten, serta belum optimalnya klasifikasi dan indeksasi arsip.
2. Sistem penyimpanan arsip substantif dilakukan secara fisik menggunakan boks arsip dan rak logam, dengan penataan berdasarkan zonasi. Namun, keterbatasan ruang dan peralatan menyebabkan penumpukan arsip dan menyulitkan proses temu kembali. Sumber daya manusia yang menangani pengelolaan arsip belum sepenuhnya memiliki pelatihan teknis di bidang kearsipan. Sebagian besar proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional, tanpa dukungan sistem digital.

3. Sumber daya manusia yang menangani arsip belum mencukupi baik dari segi jumlah maupun kompetensi. Tidak adanya arsiparis fungsional, minimnya pelatihan, serta tingginya mutasi pegawai menjadi tantangan dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang profesional dan berkelanjutan. Tingginya jumlah arsip permohonan paspor menjadi tantangan tersendiri bagi unit kearsipan untuk menata, mengindeks, dan menyimpan arsip dengan rapi dan terklasifikasi.
4. Sistem informasi dan teknologi dalam pengelolaan arsip substantif masih sangat terbatas. Kantor belum menggunakan aplikasi khusus kearsipan secara digital. Pencatatan masih manual, integrasi sistem belum optimal, dan aspek keamanan data belum mendapat perhatian memadai.
5. Berbagai hambatan seperti keterbatasan sarana prasarana, ketidakjelasan SOP, lemahnya pengawasan, dan kurangnya pelatihan kearsipan, turut memengaruhi efektivitas tata kelola arsip substantif. Hal ini berdampak pada lambatnya proses penyusutan dan pemusnahan arsip, serta berisiko terhadap kehilangan atau kerusakan arsip penting.

Secara umum, pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang telah memiliki dasar hukum dan struktur pelaksanaan, namun masih memerlukan pembenahan sistem, peningkatan kapasitas SDM, serta modernisasi teknologi untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan akuntabel.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Peningkatan Kapasitas SDM

Perlu adanya penambahan tenaga arsiparis dengan kualifikasi profesional, serta pelatihan kearsipan secara berkala bagi pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Hal ini penting untuk meningkatkan kompetensi dan pemahaman terhadap sistem klasifikasi dan retensi arsip sesuai regulasi nasional.

2. Modernisasi Sistem Informasi Kearsipan

Kantor Imigrasi disarankan untuk mulai mengembangkan atau mengadopsi sistem informasi kearsipan berbasis digital yang terintegrasi dengan sistem layanan keimigrasian, seperti SIMKIM. Dengan adanya sistem digital, proses pencatatan, penyimpanan, hingga temu kembali arsip akan lebih cepat, akurat, dan aman.

3. Optimalisasi Sarana dan Prasarana

Diperlukan penambahan ruang arsip atau penggunaan ruang penyimpanan alternatif yang aman dan sesuai standar ANRI. Selain itu, pengadaan peralatan seperti lemari arsip kedap air, boks arsip standar, dan scanner dokumen akan sangat membantu dalam mendukung pengelolaan arsip fisik dan digital.

4. Penyusunan dan Penegakan SOP

SOP pengelolaan arsip perlu ditinjau ulang, disusun secara lebih

sistematis, dan diterapkan secara konsisten oleh semua unit kerja. Setiap pemindahan arsip hendaknya disertai dengan berita acara resmi dan dokumentasi pelengkap agar meminimalkan risiko kehilangan.

5. Dukungan Kebijakan dan Evaluasi Berkala

Diperlukan dukungan dari pimpinan instansi dalam bentuk kebijakan strategis, pendanaan, serta evaluasi berkala terhadap sistem kearsipan. Monitoring ini penting untuk menilai efektivitas pengelolaan arsip dan melakukan perbaikan berkelanjutan.

Dengan perbaikan dalam aspek SDM, sistem, sarana, serta kebijakan, diharapkan pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang dapat berjalan lebih profesional, akuntabel, dan mendukung pelayanan publik yang efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Acces, O. (2025). *Strategi Efisiensi Arsip Keimigrasian*. *Open Acces*. 03(01), 1260– 1265.
- Anggara, T., dkk. (2023). Pelayanan Administrasi Publik Berbasis Digital di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang. *Jurnal Inovasi Global*, 3(2), 45-53. <https://jig.rivierapublishing.id/index.php/rv/article/view/25>
- Hamidi, J., & Christian, C. (2021). *Hukum Keimigrasian bagi orang asing di Indonesia*. Sinar Grafika.
- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva*, 3(4), 447–460. <https://doi.org/10.14710/anuva.3.4.447-460>
- Lembaran, T., & Republik, N. (2007). Arsip Nasional Republik Indonesia Jakarta. *Diakses Melalui Website Www. Anri. Go. Id Pada*, 3(7), 2009–2011. https://bandungspirit.org/IMG/pdf/anri_seminar_kaa_gnb_mow.pdf
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2019). Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan Di Kota Yogyakarta. *Jurnal Kearsipan*, 13(2), 107–119. <https://doi.org/10.46836/jk.v13i2.50>
- Piranti, N. M., Husien, A., & Mastur, A. S. R. (2024). *Implementation Of Substantive Immigration Records Management At Class Ii Immigration Offices Non Tpi Pamekasan*. *Journal of Administration and International Development*, 4(1), 63-88.
- Putra, S. A., & Sulityowati, T. (2022). Penegakan Hukum Keimigrasian Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian (Putusan: Nomor 135/Pid. Sus/2021/Pt. Btn). *Reformasi Hukum Trisakti*, 4(1), 181- 190.
- Saputra, R., Darwas, R., & Erman, R. (2024). Sistem penyimpanan data e-dokumen perjalanan Republik Indonesia pada Kantor Imigrasi Kelas I Padang. *Ensiklopedia Journal*, 4(2). <https://doi.org/10.33559/eoj.v4i2.1015>
- Zein, M. H. M., & Septiani, S. (2023). *Ilmu Administrasi Negara*. Sada Kurnia Pustaka.
- Astuti, R. W., & Irawati, Y. E. (2023). Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip di Bpkad Provinsi Jawa Tengah. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(3), 3052–3061. <https://jim.usk.ac.id/sejarah>
- Azmi. (2020). Pengelolaan Arsip Statis. *Deskripsi Dan Penataan Arsip Statis, September*, 1–42. <https://anri.go.id/download/materi-talkshow-pengolahan-arsip-statis-23-september-2020-1600841167>
- Boakye-Agyei, K. (2009). No 12–42.
- Centia, S., Zainuddin, Z. I., & FA, J. Q. A. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip Di Desa Cipacing Kecamatan Jatinangor Kabupaten Sumedang Tahun 2024. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 7, 76–85.

- Collins, S. P., Storrow, A., Liu, D., Jenkins, C. A., Miller, K. F., Kampe, C., & Daryana, Y. (2014). Konsep Dasar Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. *Universitas Terbuka*, 1–48. <http://repository.ut.ac.id/4105/1/ASIP4320-M1.pdf>
- Dwiyani, N. K. N. A. (2024). Peranan humas dalam memberikan layanan informasi pada kantor imigrasi kelas I khusus TPI Ngurah Rai. *Politeknik Negeri Bali*.
- Gusti, M. F. A., Adillah, M. A., & Mastur, A. S. R. (2024). ANALISIS MANAJEMEN ARSIP SUBTANTIF DI KANTOR IMIGRASI KELAS I NON TPI BEKASI. *Ganaya: Jurnal Ilmu Sosial Dan Humaniora*, 7(2).
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03), 56. jurnal.batan.go.id
- Kementrian Pekerjaan Umum. (2007). *Pedoman Pola Klasifikasi Arsip (Pka)Departemen Pekerjaan Umum*. <https://earsip.pu.go.id/arsip/upload/peraturan/1512356063.pdf>
- Masni, S. M. P. N. (2023). *Pemerintah kabupaten manokwari*. 2023.
- Masuda, Y., & Misumi, S. (1971). No Title. 1961(1), 52–56. https://repositories.lib.utexas.edu/handle/2152/39127%0Ahttps://cris.brighton.ac.uk/ws/portalfiles/portal/4755978/Julius+Ojebode%27s+Thesis.pdf%0Ausir.salford.ac.uk/29369/1/Angela_Darvill_thesis_esubmission.pdf%0Ahttps://dspace.lboro.ac.uk/dspace-jspui/ha
- Moh. Elang Virgiawan, & Yuniar Istiyani. (2024). Analisis Kualitas Pelayanan Paspor Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Non TPI Pemalang, Jawa Tengah. *Jembatan Hukum : Kajian Ilmu Hukum, Sosial Dan Administrasi Negara*, 1(3), 281–297. <https://doi.org/10.62383/jembatan.v1i3.560>
- Panjaitan, M. R. P. (2023). *Implementasi Surat Direktur Jenderal Imigrasi Nomor IMI. 3-UM. 01.01-1192 tahun 2020 Tentang Aplikasi Izin Tinggal Online (IT Online) di Masa Pandemi Covid-19 pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus Medan*.
- Putri¹, K. A., & Sukaesih, A. S. R. (n.d.). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENUNJANG KEGIATAN SISTEM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN*.
- Ramudin, R. P. (2020). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (Iso 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 14. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.50431>
- Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 112. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.63067>
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53. <https://ejurnal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/339>
- Rustam, M. (2021). Pengantar pengelolaan arsip elektronik. *Pengelolaan Arsip Elektronik*, 1–80.
- Sutisna, A., & Sanusi, A. (2008). *Surat Niaga dan Kearsipan*. Bandung: CV. Arfino

Raya.

- Sutriani, Chalirafi, Hamdiah, & Jumadiah. (2024). Peranan Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Dalam Kegiatan Akreditasi pada Dunia Pendidikan. *Ilmu-Illmu Sosial*, 1, 332–336.
- Tersiana, A. (2018). *Metode penelitian*. Anak Hebat Indonesia.
- Yassar Afram, L., Rosmaya, M., & Ari Nursanto, G. (2025). Pentingnya Digitalisasi Arsip Untuk Preservasi : Systematic Literature Review. *JATI (Jurnal Mahasiswa Teknik Informatika)*, 9(4), 5608–5614. <https://doi.org/10.36040/jati.v9i4.138>
- Acces, O. (2025). *Strategi Efisiensi Arsip Keimigrasian*. Open Acces, 03(01), 1260–1265.
- Astuti, R. W., & Irawati, Y. E. (2023). Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip di Bpkad Provinsi Jawa Tengah. *JIMPS: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Sejarah*, 8(3), 3052–3061. <https://jim.usk.ac.id/sejarah>
- Handayani, T. (2019). Jadwal Retensi Arsip di Era Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. *Anuva*, 3(4), 447–460. <https://doi.org/10.14710/anuva.3.4.447-460>