

**PENERAPAN PENGARSIPAN SURAT DI BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KANTOR IMIGRASI
KELAS I KHUSUS TPI NGURAH RAI**



**Oleh
Ni Komang Desy Trihandayani
NIM 2115713156**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024**

**PENERAPAN PENGARSIPAN SURAT DI BAGIAN
KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KANTOR IMIGRASI
KELAS I KHUSUS TPI NGURAH RAI**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh
Ni Komang Desy Trihandayani
NIM 2115713156

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2024

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ni Komang Desy Trihandayani
NIM : 2115713156
Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Projek Akhir saya dengan judul:

"Penerapan Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai" adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Projek Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Projek Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung,

Yang menyatakan



Ni Komang Desy Trihandayani

NIM. 2115713156

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

PENERAPAN PENGARSIPAN SURAT DI BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM PADA KANTOR IMIGRASI KELAS I KHUSUS TPI NGURAH RAI

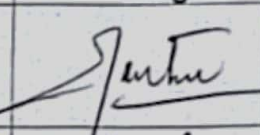
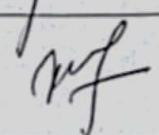
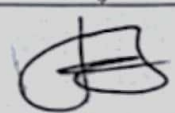
Projek Akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali

NI KOMANG DESY TRIHANDAYANI

NIM 2115713156

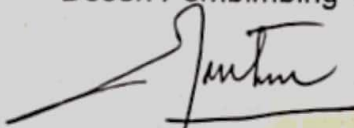
Badung, 15 Agustus 2024

Disetujui oleh,

Nama Dosen Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. Gede Santanu, SE., MM. NIP. 196007241990031002	
Dosen Penguji 1, Ni Nyoman Supiatni, SE., M.Si. NIP. 196212311990032003	
Dosen Penguji 2, Rifqi Nurfakhrurozi, M.A.B NIP. 199105312022031005	

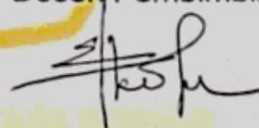
Pembimbing:

Dosen Pembimbing 1





Dr. Gede Santanu, SE., MM.
NIP. 196007241990031002

Dosen Pembimbing 2



Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb.
NIP. 196403131990032003

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,

(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE., MBA., Ph.D)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,



(I Made Widiantera, S.Psi., M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat, rahmat dan karunia-Nya sehingga Proyek Akhir yang berjudul **“Penerapan Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum Pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai”** dapat selesai tepat pada waktunya. Atas kehendak-Nya, segala proses penulisan karya ini dapat terlewati dengan baik dan terselesaikan. Adapun manfaat dari Proyek Akhir ini adalah salah satu persyaratan dalam menyelesaikan perkuliahan di kampus Politeknik Negeri Bali.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan doa dari berbagai pihak, Proyek Akhir ini tidak akan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan Proyek Akhir ini, yaitu kepada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, S.E., M.eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu di Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, S.E., M.BA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan untuk menuntut ilmu di Jurusan Administrasi Bisnis
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi., M.Si., selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali

yang memberikan pengarahan, serta petunjuk selama penyusunan Projek Akhir ini.

4. Bapak Dr. Gede Santanu, SE. MM, selaku dosen pembimbing I yang telah membimbing serta memberikan arahan, petunjuk, dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan Projek Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
5. Ibu Ni Wayan Sumetri, SE., M.Agb, selaku dosen pembimbing II yang telah membimbing, memberikan arahan, petunjuk dan motivasi, sehingga Projek Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.
6. Bapak Suhendra, S.E, MM. selaku Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang telah memberikan kesempatan dan izin untuk melakukan magang kerja.
7. Bapak Arie Vebrian Genhank, S.H, selaku Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Umum yang sudah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian ini.
8. Ibu Tercinta dan kedua Kakak perempuan yang selalu mendukung, terimakasih atas cinta, dan pengertian yang kalian berikan selama penulisan karya ini. Tanpa kalian, pencapaian ini tidak akan menjadi mungkin terjadi. Terimakasih sudah menjadi sumber kekuatan dan inspirasi bagi penulis.
9. Ibu Ni Ketut Purnama Wati, selaku Pegawai Pengelola Arsip di Bagian Kepegawaian dan Umum, yang sudah bersedia menjadi

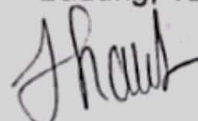
narasumber dalam penelitian ini, dan sudah banyak membantu penulis untuk memberikan informasi serta data yang penulis perlukan selama penyusunan Projek Akhir ini.

10. Agus Mahendra, terimakasih sudah kebersamai, menyemangati, dan banyak membantu penulis dalam perjalanan akademis ini.
11. Teman-teman seperjuangan kelas 6F yang penulis jadikan sumber inspirasi dan motivasi.
12. Teman-teman seperjuangan magang kerja di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai yang penulis jadikan sumber inspirasi dan motivasi

Penulis menyadari bahwa karya ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis sangat terbuka terhadap kritik dan saran yang membangun dari para pembaca guna penyempurnaan karya ini di masa yang akan datang.

Akhir kata, penulis berharap karya ini dapat memberikan manfaat dan menjadi inspirasi bagi para pembaca. Semoga segala kekurangan yang ada dapat menjadi pembelajaran berharga bagi penulis untuk terus berkarya lebih baik lagi di masa depan.

Badung, 13 Juli 2024


Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA PROJEK AKHIR	iii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian.....	8
D. Manfaat Penelitian.....	9
E. Metode Penelitian.....	9
1. Lokasi Penelitian	9
2. Objek Penelitian	10
3. Data.....	10
4. Metode Analisis Data.....	13
BAB II LANDASAN TEORI	15
A. Pengertian Penerapan.....	15
B. Pengertian Administrasi.....	16
C. Pengertian Surat	17
D. Fungsi Surat.....	18
E. Macam-macam Surat	19
F. Bagian-Bagian Surat	22
G. Pengertian Arsip.....	25
H. Pengertian Pengarsipan	26
I. Tujuan Kearsipan	27
J. Jenis-Jenis Arsip	28
K. Sistem Penyimpanan Arsip.....	28
L. Pengorganisasian Arsip.....	32

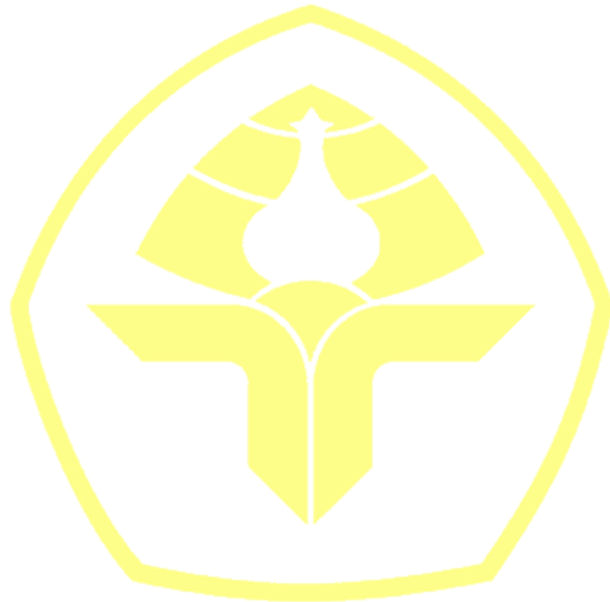
M. Penyimpanan Arsip	35
N. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	37
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	38
A. Sejarah Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai	38
B. Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai 40	
C. Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	60
A. Kebijakan Instansi	60
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	61
1. Jenis-jenis Surat yang diarsip di Bagian Kepegawaian dan Umum.....	61
2. Penerapan Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum	68
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	86
A. Simpulan	86
B. Saran	87
DAFTAR PUSTAKA.....	89
Lampiran-lampiran.....	94



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Keluar di Aplikasi SISUMAKER 4



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Logo KEMENKUMHAM dan Imigrasi	41
Gambar 3.2 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai	54
Gambar 4.1 Pengarsipan Surat Masuk.....	69
Gambar 4.2 Tampilan Awal Aplikasi SISUMAKER	71
Gambar 4.3 Tampilan Disposisi Surat	72
Gambar 4.4 Pengarsipan Surat Keluar	74
Gambar 4.5 Tampilan Awal Dengan Menggunakan Nama Pengguna Pegawai	76
Gambar 4.6 Tampilan Distribusi Surat.....	77
Gambar 4.7 Tampilan Tanda Tangan Elektronik	78
Gambar 4.8 Tampilan Kirim Surat.....	79
Gambar 4.9 Tampilan Surat Memo Keluar	80
Gambar 4.10 Tampilan Disposisi Surat Keluar	81



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. : Dokumentasi Jumlah Surat di Aplikasi SISUMAKER
- Lampiran 2. : Daftar Pertanyaan
- Lampiran 3. : Dokumentasi Pada Saat Wawancara
- Lampiran 4. : Contoh Surat Keputusan
- Lampiran 5. : Contoh Surat Edaran
- Lampiran 6 : Luaran Penelitian
- Lampiran 7 : Surat Keterangan Penerimaan Luaran Projek Akhir
- Lampiran 8 : Surat Keterangan Penyelesaian Projek Akhir
- Lampiran 9 : Proses Bimbingan Dengan Dospem I
- Lampiran 10 : Proses Bimbingan Dengan Dospem II
- Lampiran 11 : Lembar Pertanyaan Ujian Projek Akhir
- Lampiran 12 : Lembar Perbaikan Ujian Projek Akhir



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kantor Imigrasi Kelas I TPI Ngurah Rai adalah sebuah lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi masuk dan keluarnya orang asing di wilayah Bali. Kantor Imigrasi ini memiliki peran penting dalam administrasi keimigrasian di Indonesia, terutama dalam hal penerbitan visa, izin tinggal, dan pengawasan terhadap kegiatan orang asing di Bali.

Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai adalah salah satu kantor imigrasi yang berada di bawah naungan Kementerian Hukum dan HAM. Kantor Imigrasi ini juga memiliki peran penting dalam menjaga keamanan nasional dan memastikan bahwa orang asing yang masuk ke Indonesia memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Imigrasi merupakan sebuah lembaga negara yang sangat penting dalam mengatur perpindahan penduduk antar negara. Dalam konteks administrasi, keimigrasian berkaitan dengan tindakan-tindakan terkait imigrasi (Ahmad, 2018:1).

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengelola, mengatur, dan mengawasi berbagai aspek dalam suatu organisasi atau perusahaan. Administrasi melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai proses dan sumber daya yang ada guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Peran administrasi sangat penting dalam menjaga kelancaran operasional suatu organisasi. Dengan adanya administrasi yang baik, proses kerja dapat dijalankan secara efisien, sumber daya dapat dimanfaatkan secara optimal, dan tujuan organisasi dapat dicapai dengan lebih baik. Administrasi memiliki peran yang sangat penting dalam setiap organisasi karena pada dasarnya ada dua hal yang terjadi di kantor yaitu administrasi perkantoran dan segala urusan lainnya (Nelda, 2017:1). Administrasi menjadi sumber daya yang mendukung dan mendokumentasikan kegiatan-kegiatan lainnya. Meskipun pernyataan ini dapat menjadi subjek perdebatan, tetapi tidak dapat dipungkiri bahwa tidak ada institusi atau entitas manapun yang dapat beroperasi secara optimal tanpa memiliki sistem administrasi yang efisien.

Pengarsipan merupakan salah satu bagian penting dari sistem administrasi dalam setiap organisasi, termasuk di Kantor Imigrasi Ngurah Rai Bali. Setiap tugas dan aktivitas di kantor memerlukan akses terhadap data dan informasi. Arsip adalah salah satu sumber data karena mencatat kegiatan dan transaksi dari awal hingga pengambilan keputusan. Namun, pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi masih sering dianggap sebelah mata, dengan pandangan bahwa tugas tersebut dianggap mudah sehingga seringkali ditugaskan kepada individu yang tidak memiliki kualifikasi yang tepat. Padahal, pentingnya pengelolaan arsip yang efektif tidak boleh diabaikan, karena kegagalan dalam hal ini dapat menjadi penghambat serius dalam proses pengambilan keputusan. Ketidakpedulian terhadap nilai arsip juga dapat menghambat upaya pengelolaannya secara efisien.

Sebagai bagian dari kantor imigrasi, bagian kepegawaian dan umum memiliki peran penting dalam pengarsipan surat. Pengolahan arsip, baik secara manual maupun dengan bantuan komputer, bertujuan untuk menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Dengan pengelolaan yang efektif, pencarian kembali arsip menjadi lebih mudah, memastikan arsip dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan dalam pengambilan keputusan (Juliantini, 2020:2).

Pengarsipan surat di bagian kepegawaian dan umum pada

Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai dilakukan untuk memastikan bahwa semua dokumen penting terorganisir dengan baik dan mudah diakses. Hal ini sangat penting untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas-tugas administratif.

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk dan Keluar di Aplikasi SISUMAKER

No.	Jenis Surat	Jumlah
1.	Surat Masuk	5.886
2.	Surat Keluar	54.595
Total Surat		60.481

Sumber : Aplikasi SISUMAKER Imigrasi Ngurah Rai

Berdasarkan jumlah surat yang tertera di aplikasi Sistem Informasi Surat Masuk dan Keluar (SISUMAKER) yang diakses pada tanggal 11 Juni 2024 pada pukul 13.31 WITA, tercatat sebanyak 5.886 surat masuk yang diterima oleh Kantor Imigrasi Ngurah Rai dan sebanyak 54.595 Surat Keluar yang telah dikirimkan, sehingga jumlah keseluruhan sebanyak 60.481 surat. Memiliki arsip yang baik sangat penting untuk menjaga keamanan dan keteraturan surat-surat tersebut. Dengan volume surat sebanyak 60.481, pengelolaan arsip yang efektif dapat membantu memastikan bahwa setiap surat dapat dengan mudah diakses dan ditemukan kembali saat diperlukan.

Selain itu, arsip juga memiliki peran penting dalam menyediakan

informasi yang diperlukan bagi pimpinan dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, penting untuk memiliki sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang efisien dan efektif guna memastikan informasi tersaji secara lengkap, cepat, dan akurat (Juliantini, 2020:2). Dengan adanya sistem dan prosedur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip, akan memudahkan akses terhadap informasi yang diperlukan, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan arsip, serta meningkatkan efisiensi dalam menjalankan proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan.

Jika arsip tidak disimpan sesuai dengan sistem yang baik dan sarana yang memadai, maka ini bisa menjadi penghalang dalam pelaksanaan pekerjaan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip, diperlukan teknik dan keterampilan khusus karena volume data yang masuk, diproses, dan dihapus tidak pernah berkurang. Arsip memiliki peran yang signifikan dalam kehidupan dan kemajuan suatu perusahaan, terutama terkait dengan kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi tersebut. Dapat dikatakan bahwa unit sumber daya manusia memiliki peran penting dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip, di mana pengelolaan tersebut berhubungan mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Dalam penyimpanan arsip secara manual di bidang Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Ngurah Rai

menggunakan sistem subjek, dimana jenis surat menjadi judul di map arsip. Namun pada saat penemuan kembali, masalah timbul karena map arsip penuh dengan surat yang sama dan tidak ada klasifikasi lebih khusus. Mencari Surat Perintah bulan Agustus menjadi sulit untuk ditemukan kembali karena tertumpuk dengan surat lainnya, hal tersebut mengakibatkan banyak waktu dan tenaga yang terbuang saat mencari informasi yang diperlukan, dan mengakibatkan ketidakteraturan dalam penyimpanan dokumen. Ketidaksediaan sekat dalam map yang bisa mengklasifikasikan surat menjadi lebih khusus menyebabkan hal tersebut terjadi. Selain itu terdapat juga ketidaksesuaian antara isi map arsip dengan judulnya. Meskipun tertulis "Nota Dinas Bulan Agustus" di sampulnya, isi map arsip sebenarnya berisi surat Nota Dinas bulan September. Fenomena ini muncul dikarenakan map arsip tersebut masih tersisa ruang untuk diisi surat. Hal ini dapat berdampak negatif pada konsistensi pengarsipan organisasi. Dalam konteks pengarsipan, konsistensi sangat penting karena memudahkan akses dan temuan informasi. Ketika dokumen-dokumen disusun secara konsisten, pengguna dapat dengan mudah mengidentifikasi dan menemukan dokumen yang mereka butuhkan tanpa membuang waktu mencari-cari.

Fasilitas atau sarana dan prasarana juga memiliki peran yang penting dalam pengelolaan arsip, baik dari segi jumlah maupun kualitasnya. Sarana yang memadai dapat mempermudah petugas

dalam merawat arsip dengan baik. Umumnya, sarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip mencakup map atau folder, panduan, lemari arsip, buku agenda, kartu kendali, dan lembar disposisi. Pada bagian Kepegawaian dan Umum sarana pengarsipan masih kurang memadai, hal itu ditandai dari lemari arsip yang sudah penuh, akibatnya pada saat ingin mengambil atau menyimpan surat sedikit sulit. Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai juga dapat menghambat efisiensi pegawai dalam merawat dan menjaga keamanan arsip. Tanpa sarana yang memadai dokumen rentan terhadap kerusakan fisik akibat penyimpanan yang tidak tepat atau kelembaban. Selain itu, kekurangan ruang dapat menyebabkan dokumen bercampur dengan dokumen lain atau hilang secara permanen.

Mengingat pentingnya masalah kearsipan, maka arsip harus dikelola dengan tepat. Dalam pelaksanaannya masih banyak ditemukan arsip yang tidak tersusun dengan rapi, sehingga sulit untuk ditemukan kembali. Akibat dari hal ini, informasi yang terkandung dalam arsip tidak akan terjamin keamanannya dan akan berisiko hilang. Bagian administrasi memiliki peran penting dalam hal ini, karena dengan melakukan pengaturan dan penyimpanan yang baik, akan memudahkan untuk mengakses kembali dokumen-dokumen lama tanpa menghambat aktivitas perusahaan. Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, penulis memutuskan untuk

melaksanakan penelitian dengan judul **“Penerapan Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang tersebut, maka yang menjadi pokok permasalahan adalah:

1. Apa saja jenis-jenis surat atau dokumen yang diarsip di bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai?
2. Bagaimana penerapan pengarsipan surat di bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui jenis-jenis surat atau dokumen yang diarsip di bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.
2. Untuk mengetahui penerapan pengarsipan surat di bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat memberikan tambahan ilmu serta wawasan bagi Penulis dalam bidang pengarsipan surat, serta membandingkan teori yang didapatkan di kampus dengan kenyataan dilapangan.

2. Bagi Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran yang berguna untuk Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai khususnya di Bagian Kepegawaian dan Umum sehingga terciptanya sistem pengarsipan yang lebih baik.

3. Bagi Kampus Politeknik Negeri Bali

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi di perpustakaan Politeknik Negeri Bali dan juga dapat dijadikan sebagai referensi bagi peneliti berikutnya yang mengkaji masalah yang sama.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat di mana situasi sosial tersebut akan diteliti. Misalnya di sekolah, perusahaan, lembaga pemerintah, jalan, rumah, pasar dan lain-lain (Sugiyono, 2017:399). Dalam hal ini, yang menjadi lokasi penelitian penulis adalah Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI

Ngurah Rai yang beralamat di Jl. Raya Taman Jimbaran No.1, Jimbaran, Kecamatan Kuta Selatan, Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah variabel yang akan diriset atau diteliti oleh peneliti yang dilakukan di tempat penelitian (Supriati, 2012:38). Jadi objek penelitian ini adalah Penerapan Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

3. Data

a. Jenis Data

Data kualitatif adalah data yang berbentuk kata, kalimat, skema dan gambar (Sugiyono, 2016: 14). Jenis data ini dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti wawancara, pengisian kuesioner, observasi, dan metode lainnya. Dimana data yang peneliti cari berkaitan dengan Penerapan Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

b. Sumber Data

Dalam penelitian ini, sumber data peneliti yaitu :

1) Data Primer

Menurut Sugiyono Data Primer adalah data yang diperoleh dan dikumpulkan langsung dari instansi pemerintah atau perusahaan tempat dilakukan

penelitian (Sugiyono, ed. Nabila, 2023:7). Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari observasi yang penulis lakukan langsung selama melakukan magang kerja di bagian Tata Usaha pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai. Selain itu penulis juga melakukan wawancara dengan Ibu Ni Ketut Purnama Wati yang menjabat sebagai pengelola arsip di bagian Kepegawaian dan Umum mengenai penerapan pengarsipan surat di bagian tersebut.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono data Sekunder adalah data yang diperoleh tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumen (Sugiyono, ed. Nabila, 2023:8). Data sekunder merupakan informasi sudah tersedia dan dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti literatur, database, atau publikasi lainnya. Dalam penelitian ini data sekunder diperoleh dari data yang sudah ada di Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai, seperti struktur organisasi, sejarah kantor, uraian jabatan, dan data surat masuk dan keluar.

c. Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, peneliti melaksanakan beberapa metode pengumpulan data yaitu :

1) Observasi

Observasi merupakan proses pengamatan langsung terhadap objek penelitian (Sahir, 2021:46). Pada penelitian ini observasi yang peneliti lakukan adalah observasi partisipatif lengkap, peneliti terlibat secara penuh dalam aktivitas yang diamati oleh sumber data, sehingga suasana yang tercipta menjadi alami dan tidak terpengaruh oleh kehadiran peneliti.

2) Wawancara

Wawancara adalah rangkaian pertanyaan dan jawaban antara peneliti dan narasumber yang berisi informasi mengenai topik penelitian yang sedang diteliti. Wawancara dilakukan dengan terstruktur dan tidak

terstruktur (Sahir, 2021:46). Dalam penelitian ini, peneliti

menggunakan metode wawancara tidak terstruktur,

yang juga dikenal sebagai wawancara bebas. Dalam

metode ini, pedoman wawancara hanya mencakup

garis-garis besar permasalahan yang ditanyakan. Pada

proses wawancara peneliti memberikan beberapa

pertanyaan yang berkaitan dengan Penerapan

Pengarsipan Surat di Bagian Kepegawaian dan Umum pada Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai.

3) Studi Pustaka

Studi literatur atau studi kepustakaan adalah suatu penelitian yang dilakukan berdasarkan karya tulis, termasuk hasil penelitian (Embun, 2019:2). Studi pustaka adalah teknik pengumpulan data dengan cara menyelidiki secara luas karya-karya literatur yang sudah diterbitkan sebelumnya tentang berbagai topik. Studi Pustaka dalam penelitian ini yaitu dengan mencermati tulisan non-fiksi seperti makalah ilmiah, *E-book*, buku, atau artikel yang berkaitan dengan penelitian ini.

4. Metode Analisis Data

Metode analisis data yang penulis gunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah suatu metode analisis penelitian yang menggunakan data kualitatif untuk menggambarkan secara detail fenomena yang diteliti. Langkah-langkah analisis data model Miles & Huberman (Nasution, 2023:132) adalah:

a. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses merangkul, memilih hal utama, memusatkan perhatian pada hal-hal yang penting, mencari

tema dan polanya, serta menghilangkan yang tidak diperlukan.

b. Penyajian Data

Penyajian data adalah suatu proses untuk menampilkan atau menyajikan data sehingga memiliki gambaran yang lebih jelas.

c. Penarikan Kesimpulan

Tahap ketiga dalam analisis data kualitatif adalah membuat kesimpulan dan memverifikasinya .



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan mengenai penerapan pengarsipan surat di Bagian Kepegawaian dan Umum Kantor Imigrasi Ngurah Rai, dapat disimpulkan sebagai berikut:

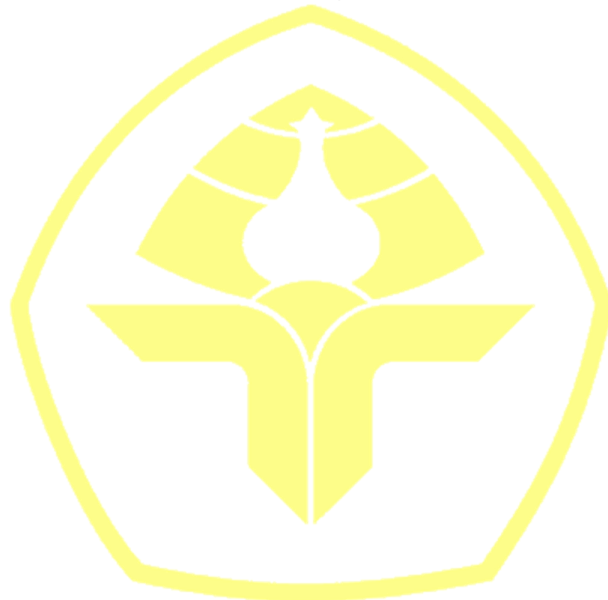
1. Jenis-jenis surat yang diarsip di bagian Kepegawaian dan Umum adalah surat keputusan, surat edaran, surat undangan, surat pemberitahuan pensiun, surat perintah, surat perintah perjalanan dinas (SPPD), surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT), laporan apel pagi dan sore, nota dinas, surat permohonan magang kerja, surat balasan magang kerja, dan surat permohonan pengadaan barang
2. Penerapan pengarsipan surat di bagian Kepegawaian dan Umum dilakukan secara elektronik dengan menggunakan aplikasi SISUMAKER dan manual dengan menyimpan surat pada map arsip berdasarkan jenis suratnya. Adapun proses

pengarsipan surat masuk secara elektronik diawali dari penerimaan surat melalui aplikasi SISUMAKER, kemudian melihat disposisi surat tersebut dan mengikuti instruksinya dan melakukan penyimpanan secara manual jika diperlukan. Proses pengarsipan surat keluar diawali dengan pembuatan surat, kemudian memasukkan surat ke aplikasi SISUMAKER untuk pengajuan tanda tangan elektronik, setelah itu memasukkan QR code, logo SE, dan footer ke dalam surat yang sudah diunduh, kemudian mengirim surat tersebut ke aplikasi SISUMAKER. Selanjutnya melakukan disposisi terhadap surat tersebut ke pihak terkait dan melakukan penyimpanan surat secara manual jika diperlukan.

B. Saran

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, pengarsipan secara manual pada Bagian Kepegawaian dan Umum Kantor Imigrasi Kelas I Khusus TPI Ngurah Rai masih kurang efektif. Oleh sebab itu, penulis menyarankan perbaikan sistem pengarsipan manual dengan mengombinasikan sistem subjek berdasarkan jenis surat dan sistem kronologis berdasarkan bulan dan tahun. Mengingat sistem yang diperlukan di Bagian Kepegawaian dan Umum adalah sistem yang mudah dipahami, maka mengombinasikan dengan sistem kronologis akan lebih mudah dipahami oleh Pegawai, karena bulan dan tahun

merupakan pengetahuan yang umum. Dalam sistem ini, Jenis surat dapat digunakan sebagai penanda pada map arsip sedangkan tahun digunakan sebagai sekat utama yang memisahkan surat-surat per tahunnya. Untuk pencarian yang lebih spesifik, surat-surat tersebut perlu disekat lagi berdasarkan bulan, sehingga pengelompokannya menjadi lebih rinci. Dengan demikian, pencarian dan penemuan kembali surat akan menjadi lebih mudah karena adanya sekat yang membatasi antara surat-surat yang sejenis.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, R. S. 2018. "*Peran Kantor Imigrasi Kelas I Semarang Dalam Melaksanakan Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian Terhadap Orang Asing di Semarang*". Skripsi. Program Studi S1 Ilmu Hukum Universitas Islam Sultan Agung. Semarang.
- Alba. "Sistem Penyimpanan Arsip Kantor Yang Efektif". <https://albaunggulmetal.co.id/blog/sistem-penyimpanan-arsip/>. (Diakses 28 Februari 2024).
- Apri Jawa Tengah. 2023. "PP Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan". <https://aprijateng.id/index.php/detail/pp-nomor-28-tahun-2012-pelaksanaan-uu-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan>. (Diakses 28 Mei 2024)
- Aprilliawati, A.A.E. 2020. *Penanganan Kearsipan Pada Sales And Marketing Department Ayodya Resort Bali*. Tugas Akhir. Program D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Bali.
- Ardiana, S., and Suratman, B. 2021. "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo". *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol. 9, No. 2, pp 335–348.
- Asrat, E., Rafiie, S. A. K., and Octavia. 2022. "Penerapan Sistem Aplikasi E - Arsip Pada Kegiatan Pengarsipan Surat- Menyurat Dibagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Barat". *Jurnal Poros Politik*, Vol. 4 No. 3, pp 43–52.
- Ayudia, R., Haryanto, and Lailani, E. O. 2022. "Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri". *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, Vol. 11 No. 1, pp 70–79.

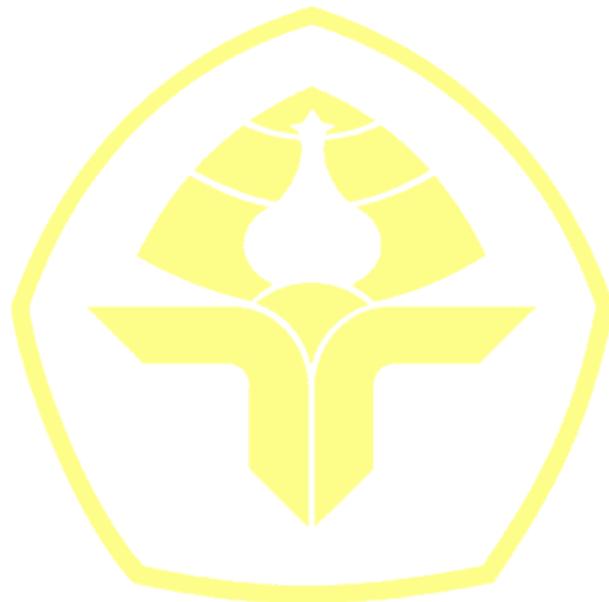
- BPK. "Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009". <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>. (Diakses 28 Mei 2024).
- Cahyani, N.M.L. 2021. *Penanganan Arsip Dinamis Inaktif Pada Perwakilan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Provinsi Bali*. Tugas Akhir. Program D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Bali.
- Gramedia Blog. "Pengertian Struktur Organisasi: Fungsi, Jenis, dan Contoh". [gramedia.com/literasi/struktur-organisasi/](https://www.gramedia.com/literasi/struktur-organisasi/). (Diakses 1 Maret 2024)
- Gumilang, Nanda A. "Studi Pustaka Adalah: Pengertian, Fungsi, Proses, dan Jenisnya". Gramedia. https://www.gramedia.com/literasi/studi-pustaka/#google_vignette. (Diakses 23 Februari 2024).
- Gusti, Yekti R. 2019. *Modul Ajar Mengelola Arsip dan Kearsipan*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Halima. 2022. *Modul Ajar Pengelolaan Kearsipan*. Tolitoli: SMK Negeri 1 Tolitoli.
- Harts. "Jenis-Jenis Arsip yang Wajib Kamu Tahu". <https://www.hartsimagineering.com/blog/jenis-jenis-arsip-yang-wajib-kamu-tahu-ed0cd733393130b40a0000bb>. (Diakses 28 Februari 2024) .
- Imigrasi Ngurah Rai. 2022. "Beranda Kantor Imigrasi Ngurah Rai". <https://imigrasingurahrai.kemenumham.go.id/web/>. (Diakses 1 Maret 2024).
- Indonesia. 2018. "Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 19 tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi". Lembaran Negara RI Tahun 2018 Nomor 916. Sekretariat Negara. Jakarta.

- Juliantini, L. 2020. *Prosedur Penanganan Arsip Data Personal Karyawan di PT Arpan Bali Utama*. Tugas Akhir. Program D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Bali.
- Kamal. "Pengertian Administrasi : Tujuan, Ciri, Fungsi, dan Jenisnya". Gramedia. <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-administrasi/>. (Diakses 16 Mei 2024).
- Lapas Magelang. "Sisumaker Aplikasi Pemanfaatan TI Persuratan di Kemenkumham". <https://kumparan.com/lapas-magelang/sisumaker-aplikasi-pemanfaatan-ti-persuratan-di-kemenkumham-22Feb0HbIT2/1>. (Diakses 16 Mei 2024).
- Lomboan, B. K., Lumenta, A. S. ., and Najoran, X. B. 2023. "*Public Services Application of the Population and Civil Registration Office of Bitung City*". pp 1–10.
- Muarief, R., Praptinasari, S., and Nadhifah, A. 2022. "Handling of Incoming Mail With Using the Application E-Office Ver. 1.0 Pt Pal Indonesia". *Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, Vol. 6, No. 2, pp 41–55.
- Nabila, H., 2023. *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Secara Online di Perum Lembaga Penyelenggara Pelayanan Navigasi Penerbangan Indonesia Unit Bandar Lampung*. Tugas Akhir. Program D3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali. Bali.
- Nasution, Abdul F. 2023. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Harfa Creative .
- Nelda, A. 2017. *Upaya Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Etos Kerja Tenaga Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Kansai Pekanbaru*. Skripsi. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pekanbaru.

- Ningtyas, A. I. K. 2010. *Pengelolaan dan Pendistribusian Surat Menyurat pada Unit Office Administration Divisi Consumer Service II PT. Telkom Indonesia Tbk. di Surabaya*. Tugas Akhir. Universitas Dinamika. Surabaya.
- Qotrun, A. "Memahami Variabel Penelitian: Jenis-jenis & Tips Untuk Merumuskannya". Gramedia.
[https://www.gramedia.com/literasi/objek-penelitian/#3 Iwan Satibi 2017 74](https://www.gramedia.com/literasi/objek-penelitian/#3_Iwan_Satibi_2017_74) (Diakses 23 Februari 2024).
- Sahir, Syafrida H. 2022. *Metodologi Penelitian*. Jogjakarta:KBM Indonesia .
- Salma. "Pengertian Data Penelitian, Jenis-Jenis, dan Contoh Lengkapnya". Duniadosen. [https://duniadosen.com/data-penelitian/#a Data Kualitatif](https://duniadosen.com/data-penelitian/#a_Data_Kualitatif) (Diakses 23 Februari 2024)
- Sejati, Dwi F. "Observasi Partisipatif". Monevstudio. <https://monevstudio.org/observasi-partisipatif>. (Diakses 23 Februari 2024).
- Shuda, I. S. 2023. *Penerapan Bukti Lulus Uji Elektronik Dalam Pengujian Kendaraan Bermotor Berdasarkan PERMENHUB Nomor PM 19 Tahun 2021 Pasal 64 Ayat 1 Menurut Perspektif SIYASAH IDARIYYAH (Studi Kasus Pada UPT Pengujian Kendaraan Bermotor Kota Dumai)*. Skripsi. Program S1 Hukum Tata Negara Siyasa Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Pekanbaru.
- Siva, A. N., Haryanto, A. T., and Suranto, J. 2023. Pengelolaan Administrasi Kepegawaian di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Klaten Management. *Jurnal Solidaritas FISIP UNISRI*, Vol 7, No. 2, pp 1–17.
- Stofiana, T., and Ferayana, E. 2022. Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Pada Kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kota Baubau. *JEC (Jurnal Edukasi Cendekia)*, Vol 6, No

1, pp 31–38.

Susanti, M. R., and Puspasari, D. 2020. Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol 8, No. 2, pp 241–251.



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI