

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pengelolaan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang merupakan cara yang di gunakan oleh setiap pegawai yang bekerja di dalamnya dengan tujuan untuk mengingatkan kembali jika sewaktu-waktu arsip itu di butuhkan maka dengan cepat di temukan kembali.

1. Pemeriksaan dalam pengelolaan manajemen kearsipan

Pemeriksaan dalam pengelolaan manajemen kearsipan langkah ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut benar-benar arsip statis yang sudah siap untuk di simpan. Pemeriksaan dilihat dari aspek statis adalah arsip yang tetap yang tidak di gunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan sehari-hari administrasi. Yang di lakukan dalam pemeriksaan arsip statis seperti memeriksa sudah berapa lama arsip tersebut berada, yang tidak di gunakan untuk perencanaan, pengorganisasian pekerjaan di kantor, arsip diperiksa karena di butuhkan untuk perlengkapan berkas-berkas pegawai.

Arsip statis di Kantor Imigrasi yaitu SK pengangkatan jabatan, akte pendirian, mutasi, SK gaji berkala. Ada 39 arsip pegawai yang PNS di Kantor Imigrasi Kupang. Tahun 2020 ada 2 arsip pegawai yang di periksa karena pegawai tersebut akan berpindah tugas ke Jawa yaitu bapak Narseptu Hendi dan Wien Pelokila. Kesimpulan yang di uraikan yaitu pemeriksaan arsip pada kantor imigrasi kelas 1 kupang bagian

kepegawaian tidak dilakukan setiap tahun tetapi dilakukan pada saat pegawai mutasi kerja.

2. Mengindeks dalam pengelolaan manajemen kearsipan: penentuan kata tangkap tergantung pada sistem penyimpanan yang digunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya nama pengirim yaitu badan nama, badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk dan nama badan individu teralamat untuk surat keluar yang disimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama. Mengindeks dilihat dari aspek memiliki otoritas adalah menyediakan bukti aktivitas atau transaksi resmi yang mendokumentasikannya. Arsip harus dapat diandalkan dan dapat dipercaya, keandalan arsip terkait dengan penciptaannya, siapa yang mengeluarkan, dibawah otoritas siapa?

Pegawai yang bekerja di bagian kepegawaian memiliki wewenang untuk mengindeks arsip yang ada di kantor imigrasi. Pada bagian kepegawaian ini menggunakan sistem abjad dan nomor untuk mengindeks arsip. Sistem abjad digunakan untuk semua arsip pegawai yang ada di Kantor Imigrasi kelas 1 Kupang bagian kepegawaian sedangkan untuk sistem nomor digunakan untuk surat masuk dan surat keluar.

3. Memberi tanda dalam pengelolaan manajemen kearsipan

Memberi tanda dalam pengelolaan manajemen kearsipan: pengkodean dilakukan secara sederhana dengan memberikan tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap masalah yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks di setiap surat yang akan di

kerjakan. Memberi tanda dilihat dari aspek autentik adalah arsip yang di dalamnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Memberi anda hanya pada lembar disposisi bukan isi surat supaya suratnya tetap asli dan sah.

Dari data di atas dapat dilihat memberi tanda di Kantor Imigrasi Kupang pada surat dapat dilakukan dua hal yaitu surat yang ada di dalam instansi dengan di luar instansi, surat di dalam instansi itu sendiri seperti surat SK mutasi, pemanggilan pendidikan dan latihan (Diklat) dengan memberikan warna (stabilo) pada nama yang bersangkutan yang akan mengikuti pendidikan yang sudah sesuai dengan konteks, struktur dan sudah memiliki persetujuan yang sah dan asli dari pimpinan kantor. Sedangkan surat masuk dari instansi lain surat tidak di beri tanda centang, warna mencolok atau lingkaran oleh pegawai karena itu dapat mengotori surat dan di larang oleh Kepala Kantor Imigrasi terkecuali surat itu sudah didisposisi oleh Kepala kantor yang di tujukan ke bagian yang akan mengerjakan surat balasan tersebut dengan di berikan tanda lingkaran.

4. Menyortir dalam pengelolaan manajemen kearsipan

Menyortir dalam pengelolaan manajemen kearsipan: Dengan di lakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah di tentukan. Menyortir di lihat dari aspek utuh adalah kelengkapan arsip harus di jaga dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya dapat mengganggu keautentisitas dan keterpercayaan arsip. Yang di sortir pada arsip yaitu peletakan dokumen dengan kelengkapan arsip.

Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang menggunakan kode pola klasifikasi arsip yang sudah sesuai dengan Peraturan Kementrian Hukum Dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2016 tentang klasifikasi arsip untuk mengetahui kode dan mereka dapat mengerjakan sesuai dengan peraturan yang ada, di berikan pada bagiannya masing dilihat dengan kode surat sehingga di letakan berdasarkan sistem yang ada.

5. Menyimpan dalam pengelola manajemen kearsipan: penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat di ciptakan dan penemuan warkat yang sudah di simpan dapat di lakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut di perlukan. Dilihat dari aspek statis yaitu arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip, tetapi memiliki nilai guna permanen, untuk menjaga kelestariannya arsip ini di simpan di bagian yang berfungsi mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisi, mengolah, memprevervasi (memelihara, merawat) memberikan akses serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggung jawaban.

B. Saran

- Untuk pimpinan Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang diusahakan kedepanya adakan tenaga kerja bagian arsip (arsiparis) untuk memanajemen arsip agar arsip-arsip dapat di tata dengan baik, rapi, dan teratur agar mudah di temukan.

- Untuk peneliti yang selanjutnya agar lebih terperinci lagi dalam menguraikan informasi tentang kearsipan di bagian yang lain (Bagian Statuskim, lantasm dan infokim)
- Untuk pegawai di bagian umum dan bagian kepegawaian di harapkan lebih di perhatikan tempat penyimpanan arsip agar tidak kesusahan dalam mencari arsip yang telah di pinjam atau di ambil oleh pegawai yang lain. Di adakan buku peminjaman arsip pada sehingga lebih tahu dan mudah di temukan.

DAFTAR PUSTAKA

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) , Manajemen Kearsipan. Yogyakarta: Gava Media.

Basuki, Sulistyو. (2013). Pengantar Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustakarya

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan

Wursanto. (1999). Kearsipan. Jakarta. Kanisius

Sanafiah Faisal, (1995) Metodologi penelitian Kualitatif, Yogkarta: Rake Sarasin.

Thomas Wiyasa, (2005) Mengelola Surat dan Arsip Dinamis, Jakarta: Paradnya Paramita,

Martono, Boedi, 1990. Sistem Kearsipan. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Martono, Boedi, (1994). Penataan berkas dalam manajemen kearsipan.Jakarta: Pustaka Sinar Harapan

Amsyah, Zulkifi, (2001). Manajemen Kearsipan. Jakarta; Gramedia Pustaka Utama.

<http://oma.od.nih.gov/ms/records/management.html>

Anwar, Syamsul (1999). Kearsipan. Bandung: Titian Ilmu

Barthos, Bashir. (2000). Manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara

The Liang Gie. (2000). Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty

Mills, Gooffrey. (1991). Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Binarupa Aksara

Martono, Boedi. (1990). Sistem Kearsipan Praktis. Jakarta; Pustaka Sinar Harapan dan (1994).

Penataan berkas dalam manajemen Kearsipan. Jakarta: Pustaka Harap.