

**IMPLEMENTASI TATA KELOLA ARSIP SUBSTANTIF KEIMIGRASIAN PADA KANTOR  
IMIGRASI KELAS II NON TPI PAMEKASAN****IMPLEMENTATION OF SUBSTANTIVE IMMIGRATION RECORDS MANAGEMENT AT  
CLASS II IMMIGRATION OFFICES NON TPI PAMEKASAN**DOI : <https://10.0.205.137/jaid.v4i1.598>

Submitted: 12-02-2024 Reviewed: 15-04-2024 Published: 12-05-2024

**Nurul Maharani Piranti**  
[nurulpiranti@gmail.com](mailto:nurulpiranti@gmail.com)  
Politeknik Imigrasi**Achmad Husien**  
[a.huseinvvii@gmail.com](mailto:a.huseinvvii@gmail.com)  
Politeknik Imigrasi**Anida Sri Rahayu Mastur**  
[anidasrirahayumastur@gmail.com](mailto:anidasrirahayumastur@gmail.com)  
Poltekim Imigrasi**ABSTRAK**

Arsip merupakan sebuah dokumen yang berisi rekaman aktivitas atau kegiatan. Bagi sebuah organisasi keberadaan dari arsip memiliki nilai yang sangat penting. Selain menjadi bahan suatu informasi, arsip juga merupakan sebagai bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya sehingga harus dikelola dengan baik. Akan tetapi pada kenyataannya sering terjadi pada organisasi dalam mengelola arsip dianggap sebagai kegiatan yang tidak penting dan menganggap bahwa kegiatan dalam mengelola arsip adalah suatu kegiatan yang mudah sehingga terabaikan, hal tersebut disebabkan karena kurangnya peduli dari organisasi tersebut dan sudah dianggap menjadi hal yang biasa, maka sebagai penyelenggara birokrasi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan harus memberikan perhatian khusus dalam hal pengelolaan arsip substantif. Berdasarkan permasalahan yang ada, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui yaitu pertama, bagaimana implementasi tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, dan yang kedua yaitu untuk mengetahui hambatan apa saja yang menghambat Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dalam melaksanakan tata kelola dokumen keimigrasian. Metode penelitian yang digunakan yaitu metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa proses dalam pengelolaan arsip substantif pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan sudah dilaksanakan dengan baik dengan tahapan antara lain: penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan/perindungan arsip, dan pemusnahan arsip. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip substantif pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan yaitu, pegawai arsip yang tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan, tidak adanya arsiparis pada bagian kearsipan, sarana dan prasarana yang kurang maksimal, retensi arsip yang tidak rutin dilakukan setiap tahun, arsip WNA yang masih tersimpan di ruangan pelayanan WNA dan belum masuk ruang arsip.

**Kata Kunci:** Arsip Substantif, Keimigrasian, Pengelolaan Arsip, Arsiparis**ABSTRACT**

*An archive is a document that contains records of activities or events. For an organization, the existence of archives has a very important value. Apart from being an information material, archives are also evidence that can be accounted for, so they must be managed properly. However, in reality it often happens in organizations that*

JAID: Journal of Administration and International Development are licensed under a [Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).

*managing archives is considered an unimportant activity and considers that the activity of managing archives is an easy activity so that it is neglected, this is due to the lack of care from the organization and has been considered a common thing, so as a bureaucratic organizer the Immigration Office Class II Non TPI Pamekasan must pay special attention in terms of substantive archive management. Based on the existing problems, this research aims to find out, first, how the implementation of immigration document governance at the Immigration Office of Class II Non TPI Pamekasan, and second, to find out what obstacles hinder the Immigration Office of Class II Non TPI Pamekasan in implementing immigration document governance. The research method used is descriptive qualitative method with data collection techniques of observation, interview, and documentation. The results showed that the process of substantive archive management at the Immigration Office of Class II Non TPI Pamekasan has been carried out well with stages including: archive creation, archive use, archive maintenance/protection, and archive destruction. The obstacles faced in the management of substantive archives at the Immigration Office of Class II Non TPI Pamekasan are, archive employees who do not have an educational background that is in accordance with the archive field, the absence of archivists in the archive section, facilities and infrastructure that are less than optimal, archive retention that is not routinely carried out every year, foreigners' archives that are still stored in the foreigner service room and have not entered the archive room.*

**Keyword:** *Substantive Archives, Immigration, Records Management, Archivists*

## **A. PENDAHULUAN**

### **1. Latar Belakang**

Dokumen Keimigrasian adalah Dokumen Perjalanan Republik Indonesia, dan Izin Tinggal yang dikeluarkan oleh Pejabat Imigrasi atau pejabat dinas luar negeri menurut Undang-undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian. Kantor Imigrasi memiliki arsip dokumen keimigrasian yaitu seperti arsip dokumen perjalanan Republik Indonesia, arsip izin tinggal keimigrasian dan arsip yang berkaitan dengan penyidikan dan penyelidikan keimigrasian yang memiliki peran penting sebagai pendukung administrasi atau aktivitas yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi.

Jika pengelolaan arsip yang dimiliki kurang baik, maka informasi yang telah disimpan dapat sulit ditemukan dan memperlambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Untuk menghindari terjadinya kerusakan, disarankan agar arsip-arsip tersebut ditangani dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan efektif, dengan menerapkan sistem dan menjamin keamanan dokumen (Septiarini, 2021).

Fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif. Fungsi substantif merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Contohnya arsip di perguruan tinggi yang memiliki fungsi substantif dapat berbentuk surat pendidikan kemahasiswaan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dan lain sebagainya. Fungsi fasilitatif merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya hampir selalu ada dalam tiap organisasi. Contohnya arsip di

perguruan tinggi yang memiliki fungsi fasilitatif dapat berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana, dan lain-lain (Nooryani, 2018).

Sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, dimana arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, dunia usaha, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat di lingkungan masyarakat. bentuk dan media sosial dengan perkembangan komunikasi dan perkembangan teknologi informasi. Sumber daya yang tak ternilai untuk bantuan dalam mengevaluasi peristiwa dan informasi luar adalah arsip dokumen imigrasi. Arsip bisa dipakai sebagai perhatian dalam membuat keputusan mutakhir dan memprediksi kemungkinan masa depan. Keterangan dalam keterangan tersebut dapat diterima sebagai alat bukti dalam proses administrasi Kantor Imigrasi. Oleh karena itu, sangat penting untuk mengelola tata kelola arsip dengan baik sebagai cara yang baik untuk membantu, melayani, dan mendukung semua seksi dalam suatu Kantor Imigrasi untuk mencapai tujuan bersama.

Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 ayat 25, Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi dalam pendekatan administrasi dan birokrasi di kantor imigrasi. Arsip digunakan oleh semua organisasi sebagai informasi faktual untuk pengambilan keputusan, sebagai sumber ingatan, sebagai bukti keberadaannya, dan untuk berbagai alasan organisasi. Arsip harus dikendalikan atau dikontrol dengan baik dari penerimaan hingga pemusnahan karena ciri-ciri arsip sangat signifikan. Tanpa keberadaan arsip sebagai sumber informasi, keberlangsungan dunia akan terancam. Tanpa arsip, tidak akan ada keamanan yang terjamin, kepastian hukum yang tersedia, warisan sejarah yang terjaga, kebudayaan yang terpelihara, pengetahuan yang berkembang, dan identitas kolektif yang terbentuk (Fathurrahman, 2018).

Karena kemajuan zaman dan teknologi, pengendalian arsip di era revolusi industri 4.0 kini sudah tidak menggunakan media konvensional melainkan berbasis elektronik. Hal ini merupakan misi bagi sektor kearsipan sebagai upaya menangani arsip berbasis elektronik. Arsiparis menghadapi situasi sulit dalam menangani tata kelola arsip di era revolusi industri 4.0, di mana arsip dibuat akan mengarah pada *file* yang berbasis pada generasi digital dan komputasi awan. Pada era revolusi industri 4.0, ada banyak sekali fakta dan catatan, sistem fisik siber, dan pengelolaan fakta yang masif. Para arsiparis harus menyadari hal ini sejak awal dan meningkatkan kapasitas mereka untuk memahami era arsip elektronik sebagai suatu yang krusial (ANRI, 2021).

Arsip sangat penting untuk banyak aspek kehidupan organisasi. Selain sebagai sumber ilmu pengetahuan, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti otentik yang dapat

diverifikasi. Keberadaan arsip sangat penting dalam menjalankan kegiatan rutin dan mengembangkan kegiatan di dalam suatu organisasi. Artinya, ini mengacu pada pentingnya catatan dalam arsip yang dinamis dalam suatu lembaga, baik itu lembaga pemerintah maupun swasta, karena catatan tersebut mewakili kelanjutan rutinitas lembaga tersebut. Kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan menghasilkan perubahan dalam jumlah arsip yang dihasilkan. Arsip-arsip ini hanya akan berakhir sebagai tumpukan kertas tanpa nilai atau keuntungan dibandingkan dengan arsip yang sebenarnya jika arsip tidak ditangani secara efisien. Untuk memastikan bahwa arsip memiliki nilai guna, perlu dilakukan pengelolaan yang efektif agar dapat digunakan dan mempermudah proses penemuan kembali arsip (Wardah, 2016).

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi maupun instansi masih dipandang tidak terlalu penting dan dipandang sebelah mata, di mana pekerjaan dalam mengelola kearsipan ini dinilai sebagai pekerjaan yang remeh dan tidak berarti dalam sebuah organisasi ataupun lembaga. Mereka beranggapan bahwa pengurusan atau pengelolaan kearsipan dalam sebuah organisasi ataupun sebuah instansi adalah suatu pekerjaan cukup mudah dilakukan oleh siapa saja, yang pada akhirnya banyak lembaga atau institusi yang melimpahkan tata pengelolaan arsip kepada orang-orang yang tidak berkompeten, di mana kemungkinan yang dapat terjadi dan tidak banyak diketahui orang, bahwa kegagalan dalam tata kelola arsip akan menjadi tantangan dan masalah dalam proses penyimpulan keputusan pada sebuah organisasi maupun institusi tersebut. Pengelolaan arsip harus dioptimalkan dengan tetap memperhatikan faktor-faktor yang terkait dengan sumber daya manusia, lingkungan, sarana, prasarana, dan keuangan agar efektif dan berkelanjutan. Menerapkan sistem manajemen arsip yang baik dan handal merupakan salah satu teknik untuk menciptakan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang efektif dan efisien (Prabawati & Merinawati, 2015).

Optimalisasi perlu dilakukan dengan memperhatikan faktor-faktor yang berkaitan dengan sumber daya manusia, lingkungan, sarana, prasarana, dan keuangan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan berkelanjutan. Sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif, dan efisien dapat diwujudkan melalui pengelolaan arsip yang andal (Yuniasih & Irawan, 2018).

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, sebagai lembaga pemerintahan yang melayani kepentingan publik, memiliki keterkaitan yang erat dengan kegiatan kearsipan. Kantor ini melayani berbagai permohonan dokumen keimigrasian seperti pembuatan paspor, izin tinggal, dan lain-lain, yang mana memerlukan pengelolaan arsip yang baik. Meskipun memiliki banyak arsip, namun semua organisasi atau instansi tidak dapat mengelola arsipnya dengan efektif dan baik. Keberhasilan pengelolaan kearsipan bergantung pada sistem penyimpanan, pegawai arsiparis, sarana dan prasarana kearsipan, serta dukungan lingkungan kerja dan organisasi. Oleh karena itu, tata kelola dan pengelolaan arsip oleh

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan mempengaruhi kemampuan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan (Sukmawati et al., 2020).

Berdasarkan wawancara Pra-penelitian di Ruang Arsip bersama bapak Moh. Kholil selaku Pegawai Pengolah Arsip dan Dokumentasi seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, menyatakan bahwa Pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan menghadapi beberapa masalah, seperti luasnya ruang lingkup kerja, kurangnya sumber daya manusia, seperti jumlah pegawai yang terbatas sehingga ada pegawai yang harus menangani dua tugas sekaligus. Selain itu, banyak pegawai arsip yang tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam pengelolaan kearsipan sehingga mereka kurang memahami alur dan prosedur yang harus diikuti. Tidak adanya arsiparis juga mengakibatkan staf Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terlibat dalam pengelolaan dan pencarian arsip. Kurangnya pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan juga membuat sulit bagi pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. Beliau juga menjelaskan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan masih menggunakan cara konvensional dalam pengelolaan arsip, yaitu dengan mengatur berdasarkan nomor permohonan, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun, serta akhirnya di *scan* dan disimpan dalam *rollpack*. Selain itu, luas ruang lingkup kerja yang tidak sesuai, tempat penyimpanan arsip yang tidak mencukupi dan ruang arsip yang terbatas dapat mengakibatkan penumpukan arsip sehingga arsip tidak tertata dan tidak teratur, yang membuat area arsip tampak tidak rapi.

Selanjutnya berdasarkan wawancara Pra-penelitian bersama Bapak Farif Tri Maryono selaku Pegawai Pengelola Dokumen Keimigrasian di seksi Teknologi Komunikasi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian beliau menjelaskan bahwa saat ini yang ada hanya arsip berkas izin tinggal asing yaitu permohonan alih status ITAS (Izin Tinggal Terbatas) ke ITAP (Izin Tinggal Tetap), alih status ITK (Izin Tinggal Kunjungan) ke ITAS (Izin Tinggal Terbatas), permohonan ITAS (Izin Tinggal Terbatas) dan permohonan paspor Indonesia yang tersedia di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Hal ini dapat diketahui dari hasil observasi dan perbincangan dengan Bapak Farif yang bertugas mengelola arsip dokumen keimigrasian. Kondisi ini menunjukkan bahwa arsip di kantor tersebut masih terbatas dan belum mencakup semua jenis dokumen keimigrasian yang ada. Sebagai institusi yang berperan penting dalam pelayanan publik terkait keimigrasian, perlu adanya upaya untuk memperluas cakupan arsip sehingga dapat lebih memadai dan memberikan manfaat yang lebih besar.

Istilah manajemen kearsipan merujuk pada sistem tata kelola dan pengelolaan arsip. Di dalam sebuah lembaga atau instansi, manajemen kearsipan dibutuhkan untuk menangani, mengelola, dan merawat arsip secara khusus. Untuk mengelola arsip dan memastikan lokasinya dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan, sangat penting bagi lembaga dan organisasi untuk memiliki arsip (Suraja, 2006).

Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk mendukung kelancaran kegiatan di sebuah organisasi atau instansi, tetapi sayangnya sering diabaikan dan dianggap sepele karena berbagai alasan. Masalah yang sering dihadapi, seperti kurangnya tenaga arsiparis, kurangnya sarana dan prasarana, serta fasilitas yang tidak memadai untuk kegiatan kearsipan, menjadi alasan utama mengapa pengelolaan arsip di instansi pemerintahan contohnya seperti Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan kurang baik. Maka dari itu peneliti tertarik untuk menjadikan kekurangan serta permasalahan tersebut menjadi latar belakang penelitian, yang kemudian diangkat dalam sebuah judul penelitian dengan judul **“Implementasi Tata Kelola Arsip Substantif Keimigrasian Pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan”**.

## **2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana implementasi tata kelola arsip substantif keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan?
2. Bagaimana hambatan dalam pengimplementasian tata kelola arsip substantif keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan?

## **3. Metode Penelitian**

Penelitian ini berfokus pada tata kelola arsip, dengan sub-fokus pada pelaksanaan implementasi dalam tata kelola dokumen keimigrasian. Tujuannya adalah untuk mengevaluasi kualitas implementasi penataan kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, dan melihat bagaimana hal tersebut berpengaruh dalam kemudahan mencari dan menemukan kembali arsip yang tersimpan di kantor. Penelitian ini menerapkan pendekatan analisis deskriptif untuk memperlihatkan, menginterpretasikan, dan menjelaskan situasi penataan dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Teori digunakan sebagai alat ukur untuk memahami konsep dari peristiwa yang diteliti.

Penelitian kualitatif yang dilakukan adalah dalam bentuk studi kasus yang bertujuan untuk mengumpulkan data mengenai implementasi tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, serta kendala dan hambatan yang dihadapi oleh kantor tersebut dalam melaksanakan tata kelola dokumen keimigrasian. Data-data tersebut diperoleh dari jumlah arsip dokumen keimigrasian yang disimpan, dicari dan dimusnahkan di kantor tersebut, dan juga tantangan dan rintangan yang dihadapi dalam menjalankan proses penataan dan pengelolaan dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan.

## **B. PEMBAHASAN**

### **a. Implementasi Tata Kelola Dokumen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan**

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan merupakan salah satu unit pelaksana teknis di bawah Direktorat Jenderal Imigrasi yang menjalankan fungsi keimigrasian di daerah kabupaten, kota, atau kecamatan. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan selalu berkomitmen untuk mewujudkan kepastian pelayanan dan kepastian waktu, sehingga seluruh kegiatan dalam fungsi keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan selalu berusaha menerapkan pelayanan yang akuntabel dan transparan dalam implementasinya. Hal ini telah dilaksanakan berdasarkan hasil kegiatan pelayanan yang berkaitan dengan data dan informasi dapat dijadikan rekaman berupa arsip dokumen keimigrasian yang mempunyai nilai historis atau nilai bukti yang dapat dipertanggung jawabkan di kemudian hari nantinya tanpa menambahkan ataupun mengurangi data dan informasi sehingga menjadi valid.

Tata kelola arsip dan kantor imigrasi memiliki hubungan yang saling melengkapi, menggambarkan proses yang terhubung erat dalam pengelolaan dokumen dan informasi keimigrasian. Sebagai lembaga yang memegang tanggung jawab besar dalam masuk dan keluarnya warga asing, kantor imigrasi secara alami menghasilkan sejumlah besar dokumen keimigrasian. Semua dokumen ini adalah potongan penting dari gambaran imigrasi yang akurat. Dengan menjalankan prinsip-prinsip tata kelola arsip, kantor imigrasi mampu mengatur dan mengelola kerumitan dokumen ini dengan menciptakan fondasi yang kuat untuk proses yang lebih efisien.

Proses pengolahan dokumen juga menjadi lebih efektif melalui hubungan ini. Melalui manajemen kearsipan dalam tata kelola arsip, kantor imigrasi mengolah dokumen keimigrasian dengan baik, dan penyimpanannya yang efisien memastikan kesiapan dokumen saat dibutuhkan. Ini tidak hanya meningkatkan efisiensi tetapi juga mengurangi kemungkinan kehilangan atau ketidakakuratan data. Keamanan informasi adalah titik fokus lain dalam hubungan ini. Karena dokumen keimigrasian sering berisi informasi pribadi, tata kelola arsip yang membantu kantor imigrasi mengembangkan strategi untuk melindungi data sensitif ini. Manajemen kearsipan dalam tata kelola arsip menjadi pedoman dalam mengembangkan kebijakan dan prosedur operasional standar yang memastikan bahwa dokumen dan informasi ini tidak mudah diakses oleh pihak yang tidak berwenang.

Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan masih menggunakan cara konvensional dalam pengelolaan arsip, yaitu dengan mengatur berdasarkan nomor permohonan, kemudian diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Proses penyusunan berkas

dimulai dengan langkah-langkah yang sistematis. Setelah berkas selesai disusun dan disiapkan, langkah pertama adalah mengunggah data ke dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM). Melalui SIMKIM ini, berkas tersebut diarsipkan secara digital untuk mempermudah akses di masa depan. Selanjutnya, berkas fisik yang telah diarsipkan secara digital diserahkan kepada bagian arsip yang berada di Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian di bagian arsip, berkas tersebut dikelola dengan cermat untuk memastikan keteraturan dan ketersediaan data yang mudah diakses. Proses penyusunan berkas dalam arsip didasarkan pada tanggal permohonan. Setiap berkas diberi tanda atau label yang mencatat informasi penting seperti tanggal dan perincian yang relevan. Setelah diberi tanda, berkas tersebut siap untuk ditempatkan ke dalam mobile file atau cabinet. penyusunan dan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal permohonan yaitu dalam pengelolaan arsip, tanggal permohonan menjadi kriteria penting untuk penyusunan dan penataan. Arsip disusun secara kronologis berdasarkan tanggal permohonan. Cara ini memudahkan pencarian dan pemilahan data berdasarkan urutan waktu yang terjadi.

Dalam pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, terdapat fasilitas kearsipan yang masih memiliki beberapa kekurangan. Salah satunya terkait dengan ruangan arsip yang tergolong sempit dan tidak memadai. Akibatnya, mobile file atau cabinet terpaksa ditempatkan di luar ruangan arsip. Selain itu, fasilitas seperti komputer, printer, mobile file atau cabinet, serta box arsip juga terbilang kurang tersedia. Selain itu, aspek keamanan juga menjadi perhatian, dimana fasilitas keamanan seperti CCTV masih kurang dalam melindungi integritas dokumen. Beliau juga menekankan bahwa saat ini ruangan arsip masih belum memadai. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan belum memiliki box arsip yang diperlukan sebagai tempat penyimpanan yang tepat, serta ruangan penyimpanan arsip yang masih terbatas dan tidak maksimal.

Kurangnya sumber daya manusia, seperti jumlah pegawai yang terbatas sehingga ada pegawai yang harus menangani dua tugas sekaligus. Selain itu, banyak pegawai arsip yang tidak memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam pengelolaan kearsipan sehingga mereka kurang memahami alur dan prosedur yang harus diikuti. Tidak adanya arsiparis juga mengakibatkan staf Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri (PPNPN) terlibat dalam pengelolaan dan pencarian arsip. Kurang tepatnya latar belakang pendidikan dan kurangnya penambahan pelatihan di bidang kearsipan juga membuat sulit bagi pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. Pegawai arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan sendiri belum merupakan seorang arsiparis. Arsiparis mempunyai dua fungsi yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi yaitu manajemen arsip dan mampu melaksanakan manajemen arsip dengan sasaran utama pelestarian bukti dan tanggung jawab secara efisiensi. Tidak adanya seorang arsiparis dapat menghambat proses manajemen kearsipan.

Ketidaksesuaian dalam luas ruang lingkup kerja, keterbatasan tempat penyimpanan arsip, dan ruang arsip yang terbatas dapat menghasilkan dampak yang signifikan dalam pengelolaan arsip. Hal ini mengakibatkan penumpukan berkas dan dokumen yang tidak tertata dan tidak teratur, yang pada kenyataannya menghasilkan tampilan yang tidak teratur di area arsip. Kondisi seperti ini bisa menjadi sumber yang tidak efisien dalam manajemen arsip. Ketika ruang kerja yang tersedia tidak sesuai untuk menampung jumlah arsip yang terus bertambah, arsip-arsip akan ditempatkan dalam area yang tidak ideal, terkadang bahkan di tempat-tempat yang tidak dirancang khusus untuk penyimpanan arsip. Ini dapat mengarah pada kesulitan dalam mengakses dan menemukan dokumen yang diperlukan, serta risiko kerusakan yang lebih besar bagi arsip tersebut.

Selain itu, tumpukan arsip yang tidak terorganisir juga dapat berdampak pada produktivitas dan efisiensi pekerjaan sehari-hari. Para pegawai perlu lebih banyak waktu dan upaya untuk mencari dokumen yang diperlukan, yang dapat mengganggu alur kerja dan menghambat produktivitas keseluruhan. Oleh karena itu, penting untuk memiliki perencanaan yang baik dalam manajemen arsip, termasuk alokasi ruang yang memadai, sistem penyimpanan yang efisien, dan kebijakan penataan yang disiplin. Dengan cara ini, arsip dapat diorganisir dengan baik, mudah diakses, dan tetap rapi, sehingga memfasilitasi tugas-tugas sehari-hari yang melibatkan penggunaan arsip dan dokumentasi.

Pada saat ini, kesuksesan dalam rencana pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan menghadapi kendala yang signifikan dalam hal penyediaan dana yang memadai. Kendala ini disebabkan oleh fokus utama pengalokasian dana dan anggaran yang tertuju pada pembangunan berkelanjutan kantor. Oleh karena itu, saat ini, masih terdapat keterbatasan dalam pengalokasian sumber daya finansial untuk mendukung inisiatif pengelolaan arsip yang optimal. Hal ini mengindikasikan bahwa proyek pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi tersebut belum memperoleh alokasi dana yang mencukupi untuk mendukung langkah-langkah yang diperlukan dalam mengatasi tantangan pengelolaan arsip yang dihadapi. Meskipun rencana pengelolaan arsip mungkin telah dirancang dengan baik, pengadaan dana yang tidak memadai dapat memperlambat atau bahkan menghambat implementasi dan kemajuan rencana tersebut.

Salah satu faktor penting dalam mencapai kesuksesan dalam pengelolaan arsip adalah komitmen sumber daya, termasuk alokasi dana yang memadai untuk infrastruktur dan teknologi yang diperlukan. Keterbatasan dalam sumber daya finansial saat ini mengharuskan Kantor Imigrasi untuk menunggu proses penganggaran dan alokasi dana yang lebih luas, yang mungkin belum tersedia pada saat ini. Sehingga, selama periode ini, pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan mungkin masih bergantung pada sumber daya yang tersedia secara terbatas. Hal ini menjadi pertimbangan penting dalam perencanaan jangka panjang, sehingga nantinya, saat dana yang memadai

telah dialokasikan, rencana pengelolaan arsip dapat diimplementasikan dengan lebih efektif dan sukses sesuai dengan tujuannya.

Seiring dengan peningkatan keamanan, penyediaan layanan publik yang lebih baik juga terwujud. Dengan tata kelola arsip substantif keimigrasian yang terorganisir dengan baik, kantor imigrasi mampu menyediakan pelayanan yang lebih cepat dan akurat kepada pemohon paspor, visa, atau izin tinggal. Dalam hal ini, tata kelola arsip membantu menciptakan proses yang lebih lancar dan pengalaman pelanggan yang lebih positif. Melalui prinsip-prinsip tata kelola arsip, kantor imigrasi dapat memastikan bahwa mereka memenuhi peraturan dan regulasi yang berlaku terkait pengelolaan dokumen keimigrasian. Hal ini tidak hanya mengurangi risiko pelanggaran, tetapi juga memberikan keyakinan kepada pemohon bahwa dokumen keimigrasian mereka dikelola dengan baik dan sesuai dengan standar hukum yang berlaku. Dengan demikian, hubungan saling berhubungan antara tata kelola arsip dan kantor imigrasi menciptakan ekosistem yang kokoh untuk pengelolaan dokumen keimigrasian yang efektif, efisien, aman, dan sesuai peraturan.

Dalam pengelolaan arsip substantif peran pejabat struktural Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan juga dibutuhkan. Para pejabat struktural di dalam suatu organisasi senantiasa memiliki peran yang penting dalam membentuk dan menjaga iklim kerja yang produktif. Salah satu aspek yang diutamakan oleh para pejabat struktural ini adalah memberikan motivasi dan dorongan kepada para pegawai. Tujuan utama dari upaya ini adalah untuk menciptakan suasana kerja yang nyaman dan menginspirasi, di mana para pegawai merasa dihargai, diberdayakan, dan termotivasi untuk memberikan kontribusi terbaik mereka. Dalam konteks pelaksanaan kegiatan kearsipan, dorongan dan motivasi yang diberikan oleh para pejabat struktural memiliki dampak yang signifikan. Ketika para pegawai merasa didukung dan termotivasi oleh pimpinan mereka, mereka cenderung memiliki semangat yang tinggi dalam menjalankan tugas-tugas kearsipan mereka. Hal ini dapat berkontribusi pada pelaksanaan kegiatan kearsipan yang efektif, efisien, dan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Penting untuk dicatat bahwa semangat dan motivasi yang diberikan oleh para pejabat struktural di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan bukan hanya berfokus pada pencapaian tujuan organisasi, tetapi juga pada kesejahteraan dan pengembangan para pegawai. Dengan merasa dihargai dan diberikan dukungan, para pegawai cenderung lebih berdedikasi dan berkomitmen dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Dengan demikian, hubungan yang positif antara pejabat struktural dan pegawai serta lingkungan kerja yang mendukung akan memberikan kontribusi besar terhadap kesuksesan pelaksanaan kegiatan kearsipan secara menyeluruh.

Berdasarkan Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 19 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kantor Imigrasi bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan mempunyai tugas untuk melaksanakan salah satu tugas pokok dan fungsi yang sesuai dengan peraturan yang berlaku dan bertanggung jawab langsung pada Direktorat Jenderal Imigrasi. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan turut serta dalam pelaksanaan salah satu fungsi keimigrasian yang dijalankan yaitu pelayanan keimigrasian. Berdasarkan fungsi dari pemberian layanan keimigrasian dapat digunakan sebagai perwujudan dan penciptaan sebuah hasil pelayanan yaitu sebuah informasi penting dan berupa data diri seseorang, sehingga Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan wajib menjaga, menyimpan dan mengarsipkan dokumen keimigrasian tersebut serta memastikan keabsahan dan keamanan dari informasi maupun data diri seseorang agar tidak disalahgunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab.

Pada tanggal 15 Maret 2023, diadakan Sosialisasi Pengawasan Kearsipan via *zoom meeting* yang diselenggarakan oleh Sekretariat Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang menjadi forum penting untuk berbagi pemahaman dan pandangan baru tentang pengawasan pengelolaan arsip yang efektif dan sesuai standar, sosialisasi ini dihadiri oleh perwakilan Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Sesi ini menghadirkan narasumber yang ahli di bidang pengawasan kearsipan, dan peserta dari berbagai Kantor Imigrasi dari seluruh Indonesia yang berpartisipasi secara antusias. Diskusi yang informatif menjelaskan bahwa pentingnya tata kelola arsip yang baik dalam mendukung pelayanan publik dan menjaga keamanan data yang sensitif.

Salah satu poin penting dalam sesi sosialisasi ini adalah pentingnya membentuk Tim Pengawas Kearsipan di setiap Kantor Imigrasi. Dalam konteks ini, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan telah mengambil langkah awal dengan membentuk Tim Pengawas Kearsipan sendiri. Tim ini dipimpin oleh Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian, yang akan memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan sesuai dengan pedoman yang ditetapkan. Langkah ini menunjukkan komitmen Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dalam memastikan bahwa pengelolaan arsip mereka mengikuti praktik dan standar yang sudah ditetapkan. Dengan adanya Tim Pengawas Kearsipan, mereka akan mengawasi proses pengelolaan arsip dari awal hingga akhir, memastikan integritas dan aksesibilitas dokumen-dokumen penting.

Diharapkan bahwa langkah-langkah seperti ini akan memperkuat ketahanan arsip, meningkatkan pelayanan kepada pemohon paspor, visa, dan izin tinggal, serta menjaga kepercayaan masyarakat dalam tata kelola dokumen keimigrasian mereka. Selain itu, forum sosialisasi ini telah membuka untuk kolaborasi lebih lanjut di antara Kantor Imigrasi dalam

hal tata kelola arsip yang lebih baik, menciptakan lingkungan yang terarah dan efisien dalam pengelolaan informasi penting.

Mengenai arsip, menurut fungsinya arsip dibagi menjadi dua yaitu substantif dan fasilitatif, arti dari arsip substantif yaitu arsip yang berisi berdasarkan kegiatan tiap organisasi yang mana arsip ini disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi dari masing-masing organisasi. Sedangkan arsip fasilitatif merupakan arsip yang berisi mengenai keuangan, data kepegawaian, dan tata usaha lainnya (Nooryani, 2018). Berdasarkan hasil kegiatan wawancara dengan Kepala Seksi Informasi dan Komunikasi beserta Pegawai Pengolah Dokumen Keimigrasian menyatakan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan merupakan pelayanan publik yang dimana arsip yang dikelola yaitu arsip substantif. Dalam hal ini, mengenai pengelolaan arsip substantif yang dilaksanakan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan yaitu pengelolaan arsip yang tercipta berdasarkan hasil pelayanan yang sudah dilaksanakan dan diberikan kepada Warga Negara Indonesia (WNI) dan Warga Negara Asing (WNA). Untuk WNI sendiri yaitu berkas kelengkapan permohonan dan pergantian paspor, sedangkan untuk WNA sendiri yaitu seperti berkas kelengkapan dokumen izin tinggal WNA tersebut.

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip substantif tersebut sangat memiliki keterkaitan dan saling terhubung terhadap fungsi keimigrasian yang mana di dalamnya terdapat informasi mengenai data dan informasi WNI dan WNA yang harus disimpan dan diamankan datanya agar tidak digunakan oleh oknum yang tidak bertanggung jawab. Implementasi sangat penting dilakukan oleh sebuah instansi, implementasi merupakan kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan dan mengacu pada aturan yang berlaku. Jadi implementasi merupakan hal penting sebagai tindak lanjut dalam menjalankan perencanaan yang telah dibuat untuk mencapai tujuan kegiatan yang ingin dicapai. Implementasi bertujuan untuk menguji suatu prosedur dalam sebuah kebijakan yang telah dibuat untuk mengetahui kebijakan itu sendiri.

Berdasarkan hasil penemuan peneliti selama melakukan penelitian terhadap tata kelola dokumen keimigrasian yaitu arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, peneliti dapat menelaah pengimplementasian tata kelola yang meliputi penciptaan, penggunaan, pengelolaan, pemeliharaan/perlindungan dan pemusnahan.

## **1. Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip adalah proses pembuatan, pengumpulan, dan penataan dokumen, catatan, atau rekaman lainnya yang memiliki nilai guna, administratif, atau hukum dalam sebuah organisasi atau institusi. Proses ini melibatkan pembuatan dan pemilihan dokumen yang perlu diarsipkan untuk keperluan data valid, referensi, atau pengambilan keputusan di masa mendatang. Dalam menciptakan arsip harus dilaksanakan dengan baik agar menjamin

rekaman kegiatan atau peristiwa berdasarkan apa yang terjadi sehingga menghasilkan suatu arsip yang autentik, utuh dan asli sesuai dengan yang telah diatur undang-undang (Wahyuningsih, 2019).

Pada proses penciptaan kegiatan kearsipan dalam arsip substantif Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan telah melaksanakannya dengan baik dan terarah. Sesuai dengan data yang didapatkan pada saat proses pengambilan data melalui wawancara bahwa penciptaan kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dilaksanakan sesuai dengan peraturan tentang kearsipan salah satunya adalah Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip. Dalam perencanaannya bagian arsip juga mempertimbangkan pelaksanaan arsip sebelumnya sebagai pertimbangan pelaksanaan arsip yang akan datang, hanya saja penempatan pegawai kearsipan masih belum sesuai dengan latar belakang pendidikannya karena masih kurangnya pegawai di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Penciptaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dimulai dari pemohon yang melampirkan berkas dan data melalui pelayanan keimigrasian. Data yang dimaksud dalam hal ini merupakan hasil pelayanan permohonan paspor seseorang sehingga menciptakan sebuah catatan arsip yang bukti fisik arsipnya akan menjadi bukti akhir bahwasanya warga negara Indonesia tersebut telah membuat paspor ataupun melakukan pergantian paspor yang dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan.

## **2. Penggunaan Arsip**

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. yang termasuk dalam kegiatan penggunaan arsip, yaitu penyusunan arsip, sistem pemberkasan, manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam penyusunan arsip, pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Penyusunan arsip merupakan kegiatan memproses suatu data atau kumpulan data yang dilakukan oleh suatu organisasi atau per orang secara baik dan teratur sesuai dengan tujuan, sumber-sumber, dan lingkungan di mana merupakan suatu langkah menggolongkan dan mengatur berbagai kegiatan dari faktor-faktor yang ada. Penyusunan merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting karena dengan penyusunan berarti akan memadukan seluruh sumber-sumber yang ada di dalam organisasi, baik yang berupa sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya ke arah tercapainya suatu tujuan (Taufiqurokhman, 2008).

Proses penyusunan berkas dimulai dengan langkah-langkah yang terencana. Setelah berkas selesai disusun dan disiapkan, langkah pertama adalah mengunggah data ke dalam Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM). Melalui platform ini, berkas tersebut diarsipkan secara digital untuk mempermudah akses di masa depan. Selanjutnya, berkas fisik yang telah diarsipkan secara digital diserahkan kepada bagian arsip yang berada di Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian di bagian arsip, berkas tersebut dikelola dengan cermat untuk memastikan keteraturan dan ketersediaan data yang mudah diakses.

Proses penyusunan berkas dalam arsip didasarkan pada tanggal permohonan. Setiap berkas diberi tanda atau label yang mencatat informasi penting seperti tanggal dan perincian yang relevan. Setelah diberi tanda, berkas tersebut siap untuk ditempatkan ke dalam *mobile file* atau *cabinet* yang rapi. Dengan langkah-langkah yang berurutan ini, pengelolaan berkas dari awal hingga akhir berjalan dengan teratur dan efisien. Proses pengarsipan digital dan fisik bekerja bersama-sama untuk memastikan informasi dapat dikelola dengan baik dan diakses dengan mudah sesuai dengan kebutuhan di masa depan.

### 3. Pemeliharaan / Perlindungan Arsip

Penciptaan dan penggunaan arsip yang baik kurang berarti tanpa adanya pemeliharaan atau perlindungan yang baik. Maka dari itu pengelolaan arsip merupakan proses kritis dalam sebuah organisasi atau institusi untuk memastikan informasi yang berharga dan relevan dapat diakses dengan mudah, serta untuk mematuhi aturan hukum dan regulasi yang berlaku. Penerapan sistem pengelolaan arsip yang baik membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam kegiatan organisasi (Pratiwi, 2019). Salah satu pedoman yang menjadi acuan dalam pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan adalah Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak M. Holil selaku pegawai pengolah arsip dan dokumentasi, diketahui bahwa penyusunan dan penyimpanan arsip berdasarkan tanggal permohonan yaitu dalam pengelolaan arsip, tanggal permohonan menjadi kriteria penting untuk penyusunan dan penataan. Arsip disusun secara kronologis berdasarkan tanggal permohonan. Cara ini memudahkan pencarian dan pemilahan data berdasarkan urutan waktu yang terjadi. Selanjutnya penggunaan *mobile file* atau *cabinet* sebagai media penyimpanan yaitu gulungan lembaran arsip, sering digunakan sebagai media penyimpanan arsip. Dengan menggunakan *mobile file* atau *cabinet*, dokumen-dokumen dapat terjaga dari kerusakan dan dapat diakses dengan mudah. *Mobile file* atau *cabinet* juga memungkinkan penghematan ruang penyimpanan. Setelah arsip disimpan ada kalanya arsip memiliki waktu untuk dimusnahkan atau melakukan penyusutan arsip, selain untuk mengurangi volume

arsip pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan juga untuk tetap menjaga keamanan arsip agar tidak jatuh ke tangan yang salah, maka langkah berikutnya dilakukan klasifikasi arsip aktif dan *inaktif*.

Arsip dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu arsip aktif dan arsip *inaktif*. Arsip aktif mencakup dokumen-dokumen yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Sedangkan arsip *inaktif* mencakup dokumen-dokumen yang telah selesai digunakan dalam kegiatan rutin, tetapi masih memiliki nilai historis atau hukum yang penting (Pratiwi, 2019). Pengelolaan klasifikasi ini memudahkan pemilahan dan pengelompokan arsip sesuai dengan tingkat akses dan kegunaannya. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan melakukan digitalisasi arsip melalui Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM), karena pada saat ini Imigrasi sudah menggunakan M-Paspor. Alur ini dimulai saat pemohon datang dengan membawa dokumen persyaratan, setelah itu dilakukan *entry* data dan *scan* berkas ke aplikasi SIMKIM. Untuk permohonan melalui aplikasi M-Paspor, dokumen telah di *upload* oleh pemohon, namun apabila ada dokumen pemohon kurang jelas atau tidak terbaca maka *scan* berkas dilakukan pada saat foto atau wawancara.

Pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan sampai saat ini menggunakan sistem yang berjalan dengan cukup baik yaitu sesuai dengan jenis, nomor dan tanggal yang sesuai dengan permohonan. Pengelolaan arsip harus melibatkan pihak yang cermat, ahli dan terlatih dalam mengelola arsip. Pegawai arsip harus memahami kebijakan dan prosedur yang tercantum dalam Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia No. 5 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip, serta menjalankan tugas dengan teliti dan bertanggung jawab. Tidak hanya itu, penting juga untuk mengimplementasikan sistem keamanan dan pengendalian akses yang tepat guna melindungi kerahasiaan dan integritas data dalam arsip. Pengelolaan arsip secara cermat juga harus mencakup prosedur pemusnahan yang aman dan sesuai peraturan untuk dokumen-dokumen yang telah mencapai masa simpan inaktifnya. Dengan pengelolaan arsip yang tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dapat menjaga keamanan informasi, meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan data, serta memenuhi kewajiban hukum terkait penyimpanan dan pengarsipan dokumen. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga membangun fondasi yang kuat untuk analisis dan penelitian di masa mendatang, serta memastikan jejak sejarah organisasi terdokumentasi dengan baik.

#### **4. Pemusnahan Arsip**

Sebagaimana diamanatkan dalam Pasal 48 Ayat 1 Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Menyusutkan dan memindahkan arsip dilakukan atas dasar jadwal retensi arsip (JRA). Dalam membuat jadwal retensi arsip wajib menyimpulkan keputusan dalam penilaian sebuah arsip, baik dari jenisnya, fisiknya maupun informasinya. Penentuan keputusan frekuensi waktu penyimpanan berdasar kepada nilai kegunaan arsip tersebut, dengan demikian penyusutan dan pemindahan arsip dapat dilaksanakan dengan dasar frekuensi waktu penyimpanan (Riasmiati, 2016).

Pemusnahan arsip merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip yang bertujuan untuk memusnahkan dokumen-dokumen yang telah mencapai masa simpan inaktifnya dan tidak lagi memiliki nilai administratif, historis, atau kegunaan. Proses pemusnahan arsip harus dilakukan dengan hati-hati dan sesuai dengan Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Prosedur Penyusutan Arsip Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia agar kerahasiaan data terjaga.

Berdasarkan data penelitian melalui wawancara dengan pegawai pengolah dokumen keimigrasian tahapan-tahapan dalam pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan sebagai berikut:

1. Melakukan Pendataan Arsip Inaktif

Tahap awal dalam pemusnahan arsip adalah melakukan pendataan dan identifikasi dokumen-dokumen yang sudah mencapai masa simpan inaktifnya. Dokumen-dokumen ini biasanya telah melewati jangka waktu yang telah ditentukan dan tidak lagi diperlukan dalam kegiatan operasional organisasi.

2. Membuat Usulan Pemusnahan Arsip ke ANRI

Setelah pendataan dilakukan, langkah berikutnya adalah membuat usulan pemusnahan arsip ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Usulan ini diajukan melalui Biro Umum Sekretaris Jenderal atau departemen terkait lainnya. Usulan ini berisi daftar lengkap dokumen-dokumen yang akan dimusnahkan, termasuk informasi tentang jenis dokumen, tanggal pembuatan, dan alasan pemusnahan.

3. Melakukan Pembentukan Tim Pemusnahan Arsip Substantif

Setelah usulan disetujui, organisasi atau institusi perlu membentuk tim khusus untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Tim ini terdiri dari personel yang terlatih dan bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, termasuk perwakilan dari Biro Umum Sekretaris Jenderal, Unit Arsip, dan Departemen atau lembaga terkait lainnya.

4. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Substantif

Tim pemusnahan arsip akan melaksanakan pemusnahan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini meliputi tahapan pemilahan, pencocokan data, dan pengecekan terhadap daftar dokumen yang akan dimusnahkan. Setelah itu, dokumen-dokumen yang sudah ditandai akan dimusnahkan secara aman dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penting untuk mengingat bahwa pemusnahan arsip harus dilakukan dengan cermat dan akurat. Beberapa dokumen mungkin berisi informasi yang bersifat rahasia atau pribadi, sehingga harus dihancurkan dengan metode yang aman, seperti penghancuran fisik atau penghapusan permanen dari media digital. Selain itu, pemusnahan arsip harus dijalankan sesuai dengan ketentuan hukum dan regulasi yang berlaku untuk menghindari masalah hukum di masa depan. Proses pemusnahan arsip yang baik juga akan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip dan mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan.

#### **b. Hambatan dalam Pengimplementasian Tata Kelola Dokumen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan**

Pengelolaan bukanlah hal yang mudah, akan banyak hambatan dan dilema yang dihadapi dalam mewujudkan kantor yang efektif dan produktif. Hambatan merupakan halangan atau gangguan yang terjadi pada saat penyelenggaraan suatu kegiatan. Hambatan ini sendiri tidak dapat diremehkan karena jika tidak segera di perbaiki dalam pelaksanaannya dapat menghambat suatu proses kegiatan dan mengakibatkan suatu kegagalan dalam sebuah pelaksanaan kegiatan (Kadiyono & Sumantri, 2011).

Pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan sebuah instansi tidak selalu berjalan sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan. Dalam praktiknya, sering kali kita menemui fakta di lapangan bahwa rencana, prosedur, atau aturan yang telah diatur tidak selalu dijalankan atau diberlakukan secara menyeluruh. Kendala semacam ini merupakan salah satu hambatan yang signifikan dalam upaya pengimplementasian tata kelola dokumen keimigrasian, terutama dalam konteks arsip substantif. Arsip substantif ini mengacu pada berkas dan dokumen yang memiliki nilai penting dalam konteks operasional dan pengambilan keputusan suatu instansi. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut diatur dan dikelola dengan baik, sesuai dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.

Namun, ketika pelaksanaan aturan ini tidak konsisten, dapat muncul masalah serius, kondisi di mana arsip substantif tidak diatur dengan baik dapat mengakibatkan kesulitan dalam mengakses informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat dan efisien. Selain itu, dapat pula berdampak pada keterlambatan dalam penanganan berbagai aspek administratif, yang pada gilirannya dapat memengaruhi produktivitas dan efisiensi kerja Kantor Imigrasi. Oleh karena itu, pengelolaan dokumen keimigrasian, terutama dalam

hal arsip substantif, memerlukan komitmen yang kuat dalam menjalankan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan. Peran penting dari pihak berwenang adalah memastikan agar rencana dan aturan tersebut dijalankan secara konsisten dan efektif. Dengan demikian, dokumen-dokumen yang memiliki nilai penting ini dapat diatur, dipelihara, dan diakses dengan mudah, mendukung tata kelola arsip substantif keimigrasian yang lebih efisien dan efektif secara keseluruhan.

Hambatan dalam pengimplementasian tata kelola dokumen keimigrasian yaitu arsip substantif dalam sebuah instansi tersebut dapat ditemui di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan peneliti di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan terdapat beberapa hambatan dalam pengelolaan arsip substantif. Hambatan-hambatan yang ditemui antara lain:

1. Pegawai arsip yang tidak memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang kearsipan;
2. Tidak adanya arsiparis pada bagian kearsipan;
3. Sarana dan prasarana yang kurang maksimal;
4. Retensi arsip yang tidak rutin setiap tahun, terjadi pada tahun 2018-2020;
5. Arsip WNA masih tersimpan di ruangan pelayanan WNA dan belum disimpan di ruang arsip.

Pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian membutuhkan sumber daya manusia yang baik. Pegawai merupakan sumber daya manusia yang penting bagi Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Pegawai memainkan peran yang sangat penting dalam menjaga kearsipan dan operasional Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Dengan memiliki sumber daya manusia yang terampil dan terlatih di bidang kearsipan, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dapat memastikan bahwa dokumen-dokumen penting tersimpan dengan baik, pemeliharaan dokumen keimigrasian berjalan lancar, dan pelayanan kepada masyarakat dalam hal pelayanan keimigrasian tetap terlaksana secara efisien. Keahlian dan dedikasi para pegawai yang ada akan berkontribusi pada efektivitas operasional kantor serta menjaga integritas dan keandalan sistem kearsipan dan pelayanan keimigrasian yang diberikan.

Pelaksanaan kegiatan tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan kurang didukung dengan pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan tentang kearsipan serta kurangnya sumber daya manusia yang ada. Di mana beberapa pegawai merupakan hasil rotasi dari tiga seksi yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Maka daripada itu Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian mengusulkan kepada pimpinan untuk memosisikan pegawai yang ahli di bidang ilmu teknologi dan kearsipan pada bagian kearsipan. Dengan tidak memadainya

sumber daya manusia yang ada menjadikan bagian kearsipan masih kurang maksimal dan terhambat dalam pelaksanaan kegiatan tata kelola. Kurangnya sumber daya manusia juga mengakibatkan tidak meratanya pembagian dan pengelompokan kerja yang ada di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan.

Pegawai arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan sendiri belum merupakan seorang arsiparis dimana seharusnya pegawai arsip haruslah seorang arsiparis. Menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 1 Ayat 10, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pada saat wawancara dengan Bapak Raden Pandu Bayuaji Soemoeljo Pronodinigrat, S.H., M.Si., M.H., selaku Kasubbag Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, beliau mengungkapkan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan menghadapi salah satu kekurangan sumber daya manusia dalam bentuk pegawai yang berstatus arsiparis di bagian Arsip. Arsiparis mempunyai dua fungsi yakni harus dapat memberikan sumbangan nyata untuk peningkatan efisiensi operasional instansi yaitu manajemen arsip dan mampu melaksanakan manajemen arsip dengan sasaran utama pelestarian bukti dan tanggung jawab secara efisiensi. Hal ini sesuai dengan pernyataan beliau sebelumnya, yang menyoroti keterbatasan sumber daya manusia di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Tidak adanya seorang arsiparis dapat menghambat proses manajemen kearsipan, sementara kurangnya pelatihan dan pengembangan kompetensi pegawai di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan juga menjadi masalah yang menghambat.

Berdasarkan pandangan beliau, solusi yang diusulkan adalah menunggu kehadiran bibit-bibit unggul dari lulusan Taruna Politeknik Imigrasi yang dapat mengisi peran sebagai arsiparis. Beliau menekankan pentingnya keberadaan arsiparis dalam sebuah kantor atau instansi, sebagai elemen kunci dalam menjaga tata kelola arsip yang efisien dan teratur. Dengan kehadiran arsiparis yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus dalam bidang kearsipan, pengelolaan dan pemeliharaan dokumen arsip dapat ditingkatkan secara maksimal.

Beliau menambahkan bahwa kompetensi mengenai kearsipan perlu ditingkatkan oleh para pegawai bagian arsip, dan harus disesuaikan dengan kebutuhan kantor. Ini akan membantu mengatasi hambatan terkait sumber daya manusia dan memastikan peningkatan dalam pengelolaan arsip. Dengan peningkatan kompetensi ini, diharapkan bahwa pelaksanaan tata kelola arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dapat berjalan lebih lancar tanpa hambatan yang signifikan.

Dalam pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, terdapat sarana dan prasarana yang masih memiliki beberapa kekurangan. Salah satunya terkait dengan ruangan arsip yang tergolong sempit dan tidak memadai. Akibatnya, mobile file atau cabinet terpaksa ditempatkan di luar ruangan arsip. Selain itu, fasilitas seperti komputer, printer, mobile file atau cabinet, serta box arsip juga terbilang kurang tersedia. Selain itu, aspek keamanan juga menjadi perhatian, dimana fasilitas keamanan seperti CCTV masih kurang dalam melindungi integritas dokumen.

Meskipun demikian, Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian telah melakukan upaya untuk memperbaiki kondisi tersebut. Pengajuan pengadaan sarana dan prasarana yang lebih memadai telah dilakukan dengan tujuan agar pelaksanaan pengarsipan dapat berjalan lebih baik, tertib, rapi, dan teratur. Dalam wawancara dengan Bapak Harsya Wardhana Soebagjo, S.H., selaku Kepala Seksi Teknologi Informasi dan Komunikasi Keimigrasian beliau menekankan bahwa saat ini ruangan arsip masih belum memadai. Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan belum memiliki *box* arsip yang diperlukan sebagai tempat penyimpanan yang tepat, serta ruangan penyimpanan arsip yang masih terbatas dan tidak memadai.

Dengan adanya upaya untuk mengatasi kekurangan ini, diharapkan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dapat meningkatkan tata kelola dokumen keimigrasian secara keseluruhan. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, termasuk ruangan arsip yang lebih luas dan fasilitas keamanan yang ditingkatkan, dokumen-dokumen penting dalam keimigrasian dapat dijaga dengan lebih baik dan pelayanan kepada masyarakat dapat ditingkatkan.

Hal ini senada dengan hasil wawancara bersama Bapak Farif Tri Maryono, beliau mengungkapkan bahwa Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan masih menghadapi berbagai kendala terkait tata kelola dokumen. Salah satu permasalahan yang disoroti adalah ketiadaan *box* arsip yang diperlukan sebagai tempat penyimpanan yang sesuai untuk dokumen-dokumen arsip. Selain itu, berkas arsip dari pemohon WNA yang seharusnya berada di ruangan arsip belum diserahkan dan ditempatkan dengan benar di bagian arsip.

Lebih lanjut, kondisi ruangan penyimpanan arsip dinilai masih sangat sempit dan tidak memadai. Keadaan ini berdampak pada pengaturan dan pemeliharaan arsip yang terkendala oleh keterbatasan ruang. Selain itu, kendala lain terkait fasilitas yang digunakan, di mana *rollpack* yang merupakan salah satu peralatan penting untuk penyimpanan dokumen arsip, banyak yang mengalami kerusakan.

Bapak Farif juga menyoroti bahwa sarana dan prasarana di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan tidak sepenuhnya mendukung tugas tata kelola dokumen. Fasilitas-fasilitas yang diperlukan, seperti sarana komputer, peralatan printer, serta prasarana lainnya,

masih terbatas dan belum optimal dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan dokumen keimigrasian.

Dengan tantangan-tantangan ini, beliau menekankan perlunya langkah-langkah perbaikan yang segera diambil untuk memastikan bahwa tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dapat berjalan dengan lebih baik. Pengadaan *box* arsip yang memadai, penataan ulang penyimpanan dokumen, serta perbaikan fasilitas sarana dan prasarana menjadi upaya penting yang diusulkan untuk meningkatkan efisiensi, ketertiban, dan keamanan dokumen-dokumen penting di kantor tersebut.

Pelaksanaan retensi arsip di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan tidak berlangsung secara rutin setiap tahun seperti seharusnya. Idealnya, retensi arsip ini harus dilakukan setiap 2 (dua) tahun sesuai dengan masa aktif masing-masing berkas, mengikuti jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan, yakni setiap 2 (dua) tahun. Namun, dalam kenyataannya, kegiatan ini belum dijalankan dengan konsistensi yang berkelanjutan. Tidak rutinnya pelaksanaan retensi arsip ini dapat berdampak pada pengelolaan dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting di Kantor Imigrasi. Retensi arsip yang dilakukan secara tepat waktu dan teratur sangat penting untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan tata kelola dokumen keimigrasian. Oleh karena itu, perlu adanya perbaikan dalam proses ini agar sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, sehingga berkas-berkas yang memasuki masa inaktifnya dapat di retensi secara tepat dan cermat.

Dengan memastikan bahwa pelaksanaan retensi arsip berjalan rutin sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan akan dapat menjaga ketertiban dan kelancaran dalam pengelolaan dokumen-dokumen keimigrasian. Hal ini akan mendukung tata kelola arsip yang lebih baik dan memastikan bahwa dokumen-dokumen yang memiliki nilai hukum dan administratif tetap teratur, mudah diakses, dan aman dari risiko hilang atau kerusakan..

Hal ini terbukti setelah adanya pengajuan pemusnahan arsip fisik substantif keimigrasian pada tanggal 29 Mei 2023 kepada Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan HAM dengan tujuan Kepala Biro Umum. Merujuk pada Peraturan Menteri Hukum Dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Dan Prosedur Penyusutan Arsip Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia beserta Prosedur Tetap Direktorat Jenderal Imigrasi Nomor IMI.1-1237.UM.01.01 Tahun 2014 tentang prosedur penyusutan arsip di Lingkungan Direktorat Jenderal Imigrasi, disampaikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Salah satu bentuk pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kantor imigrasi adalah penyimpanan dan pengamanan serta penyediaan data informasi keimigrasian.

Ketersediaan data dimaksud adalah merupakan sarana untuk menjadi bahan pada Tatanan Pengambilan Keputusan Berkewenangan (TPKB) di bidang keimigrasian.

- b. Seiring dengan meningkatnya jumlah permohonan layanan keimigrasian dari waktu ke waktu, volume arsip yang harus disimpan pada ruang arsip Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan juga meningkat. Ruang penyimpanan arsip saat ini sudah tidak dapat menampung volume arsip tiga tahun terakhir.
- c. Adapun daftar usul arsip musnah yang tidak terpakai lagi, antara lain :
  1. Berkas permohonan Paspor Biasa 48 halaman yang diterbitkan mulai tanggal 02 Januari 2018 sampai dengan 31 Desember 2018 sebanyak 31.787 berkas;
  2. Berkas permohonan Paspor Biasa 48 halaman yang diterbitkan mulai tanggal 02 Januari 2019 sampai dengan 31 Desember 2019 sebanyak 32.544 berkas;
  3. Berkas permohonan Paspor Biasa 48 halaman yang diterbitkan mulai tanggal 02 Januari 2020 sampai dengan 31 Desember 2020 sebanyak 10.588 berkas.

Berdasarkan pembahasan mengenai hambatan yang terjadi pada pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, terdapat dua masalah utama yakni pada sumber daya manusia yaitu pegawai serta sarana dan prasarananya. Hal ini sangat penting karena sumber daya manusia merupakan faktor utama dalam melakukan penciptaan, penyusunan, pengelolaan dan pemusnahan.

Sumber daya manusia memiliki peran yang sangat penting dalam aspek pengintegrasian, penyediaan layanan, pengembangan, pengadaan, serta pemeliharaan yang semuanya ditujukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi atau instansi. Sumber daya manusia bisa dianggap sebagai kombinasi dari pengetahuan dan keterampilan yang harus senantiasa diperbaharui dan ditingkatkan agar dapat mengelola tugas dan fungsi para pegawai dengan cara yang efektif dan efisien. Tujuannya adalah mendukung tercapainya tujuan yang diinginkan oleh organisasi atau instansi serta juga memenuhi kepentingan masyarakat yang dilayani (Rahmatullah & Hidayat, 2021). Dalam hal ini sumber daya manusia adalah pelaksana utama dari segala kegiatan tersebut, maka dari itu perlu penambahan kekurangan pegawai yang andal serta berkompeten pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan.

Sarana dan prasarana menjadi unsur krusial dalam menjalankan proses suatu kegiatan. Dalam konteks ini, sarana dan prasarana berperan sebagai mediator yang digunakan oleh sumber daya manusia untuk melaksanakan berbagai fungsi manajemen dan tugas pelaksanaan demi mencapai tujuan atau perencanaan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, keberadaan Sumber Daya Manusia (SDM) saja tidaklah cukup, mengingat pentingnya dukungan sarana dan prasarana yang berkualitas. Keduanya memiliki keterkaitan dan ketergantungan yang erat.

Situasi ini tercermin pada Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, dimana kekurangan sarana dan prasarana berdampak pada pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian yang tidak optimal. Faktanya, kurangnya fasilitas tersebut menghambat kelancaran pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, penting untuk mengupayakan penyediaan sarana dan prasarana yang masih belum mencapai tingkat maksimal di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Hal ini diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai agar proses kegiatan dapat berjalan secara efisien dan efektif sesuai dengan tujuan yang diemban oleh Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan.

### **C. PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian serta analisis data yang telah dilaksanakan oleh peneliti terkait Implementasi Tata Kelola Dokumen Keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan, tampak bahwa pelaksanaan ini telah berjalan dengan baik dan lancar. Penyelenggaraan tersebut telah mengikuti beberapa pedoman yang telah diatur dalam Undang-undang Kearsipan dan Peraturan Menteri Hukum dan HAM yang berlaku. Walaupun demikian, terdapat beberapa aspek yang perlu segera diperbaiki dan ditingkatkan agar pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian dapat mencapai tingkat maksimal dan sesuai dengan harapan yang diinginkan.

Dalam konteks ini, perbaikan dan pembaruan tersebut perlu dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses dan praktik dalam tata kelola dokumen keimigrasian berada pada standar yang optimal. Tindakan perbaikan ini bertujuan untuk memaksimalkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan, serta memastikan bahwa semua ketentuan hukum terkait kearsipan terpenuhi dengan benar. Dengan mengambil langkah-langkah yang tepat dalam melakukan perbaikan, Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan dapat memastikan bahwa pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian berjalan sesuai dengan norma dan harapan yang telah ditetapkan.

Secara keseluruhan, seluruh proses penyelenggaraan tata kelola arsip mulai dari fungsi penciptaan, penyusunan, pengelolaan dan pemusnahan sudah berjalan sesuai dengan semestinya meskipun pada bagian pemusnahan arsip substantif harus dilakukan lebih rutin lagi sesuai dengan jadwal retensi arsip. Penciptaan dilakukan dengan baik agar pelaksanaan fungsi-fungsi penataan kelola berjalan dengan lancar. Penyusunan dilakukan dengan memaksimalkan sumber daya yang ada untuk meminimalisasi terjadinya suatu hambatan dan kegagalan. Hasil evaluasi dapat digunakan sebagai pertimbangan pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian yang akan datang. Pengelolaan juga telah dilaksanakan dengan baik, di mana dengan kurangnya pegawai dan sarana prasarana yang ada para pimpinan tetap dapat memaksimalkan sumber daya manusia yang ada, baik dalam pembagian dan pengelompokan tugas kerja serta pelaksanaannya.

Pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian ini juga telah berpedoman pada aturan yang ada sehingga segala proses yang berjalan dapat terarah dan mencapai tujuannya. Pelaksanaan tata kelola mulai dari penciptaan hingga pemusnahan juga telah berjalan dengan cukup baik. Para pimpinan selalu memberi memotivasi serta memberi dorongan agar pegawai merasa nyaman dan pelaksanaan kegiatan kearsipan ini selalu berjalan dengan lancar dan sesuai rencana. Pengontrolan harus lebih ditingkatkan lagi oleh pegawai kearsipan agar pelaksanaan dan berkas-berkas arsip yang ada dapat terpantau kondisinya dan dapat diawasi, baik dalam hal keadaan berkas tersebut, kerapian, kinerja dan lain-lain.

Pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan sejauh ini berlangsung dengan normal sesuai dengan standar yang diperlukan. Namun, dalam konteks ini, masih terdapat beberapa hambatan yang perlu diatasi. Kendala-kendala tersebut meliputi bahwa pegawai arsip belum memiliki latar belakang sebagai arsiparis yang terlatih, latar belakang pendidikan dari pegawai arsip yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan, keterbatasan sumber daya manusia yang tersedia, serta kurang maksimalnya sarana dan prasarana yang diperlukan dalam proses kearsipan. Selain itu, keberadaan *mobile file* atau *cabinet* yang ditempatkan di luar ruangan arsip juga menjadi masalah, karena hal ini membuka peluang bagi pihak lain untuk mengambil dokumen dengan lebih mudah. Kurang memadainya fasilitas keamanan dan sarana prasarana lainnya menjadi penyebab terhambatnya dan kurang optimalnya pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian.

Oleh karena itu, diperlukan upaya konkret untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Menetapkan pengelola arsip yang sesuai dengan latar belakang pendidikan kearsipan dan melaksanakan pelatihan bagi pegawai yang tidak memiliki latar belakang kearsipan, meningkatkan jumlah sumber daya manusia, menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, serta meningkatkan keamanan dan pengaturan tempat penyimpanan arsip yang aman, adalah langkah-langkah yang perlu diambil untuk meningkatkan efektivitas tata kelola dokumen keimigrasian di Kantor Imigrasi Kelas II Non TPI Pamekasan. Dengan mengatasi hambatan ini, diharapkan pelaksanaan tata kelola dokumen keimigrasian dapat berjalan dengan lebih lancar, efisien, dan sesuai dengan standar yang diharapkan.

#### **D. DAFTAR PUSTAKA**

ANRI. (2021). *Kearsipan di Era Revolusi Industri 4.0* (D. Sugiharto, A. Maulana, R. Damagara, I. Lidwina, & E. Nurlidya, Eds.; 76th ed.). Arsip Nasional Republik Indonesia.

- Kadiyono, A. L., & Sumantri, S. (2011). *Identifikasi Hambatan Organisasi Dalam Memberdayakan Sumber Daya Manusia Serta Hubungannya dengan Kepuasan Kerja Karyawan*.
- Nooryani, S. (2018). *Pengelolaan Arsip Inaktif Secara Efektif dan Efisien*.
- Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Sekretariat Negara (2009).  
[www.bphn.go.id](http://www.bphn.go.id)
- Undang-Undang No. 6 Tahun 2011 Tentang Keimigrasian, Pub. L. No. 6, Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2011).
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Pub. L. No. 28, Pemerintah Pusat (2012).
- Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 54 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 35 Tahun 2013 Tentang Jadwal Retensi Arsip dan Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Hukum dan Hak Asasi Manusia (2016). [www.peraturan.go.id](http://www.peraturan.go.id)
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 23 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 19 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Imigrasi, Pub. L. No. 23, Direktorat Jenderal Perundang-undangan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (2019).  
[www.peraturan.go.id](http://www.peraturan.go.id)
- Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia No. 5 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip, Direktur Jenderal Peraturan Perundang-undangan Hukum dan Hak Asasi Manusia (2022).
- Prabawati, I., & Merinawati. (2015). *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif dan Efisien*.
- Riasmiati, A. (2016). *Manajemen Kearsipan*. 1, xv–144.
- Sukmawati, Rijal, & Iriawan, H. (2020). Kualitas Pelayanan Pembuatan Paspor Pada Kantor Imigrasi Kelas II TPI Biak. *Institut Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (IISIP) Biak Papua*.  
<https://doi.org/10.21787/mp.4.1.2020.37-46>
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Dioma.
- Taufiqurokhman. (2008). *Konsep dan Kajian Ilmu Perencanaan* (Taufiqurokhman, Ed.; 1st ed.). Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Prof. Dr. Moestopo Beragama.

Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. 8.

Wahyuningsih, R. (2019, Oktober 18). *Arsip Mempunyai Banyak Nilai Guna*. Perpustakaan Kulon Progo.

Yuniasih, & Irawan, B. (2018). *Analisis Manajemen Kearsipan Di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan*. 5.