

TRANSFORMASI PENGELOLAAN ARSIP MENUJU DIGITALISASI DENGAN MODEL EVALUASI LOGIC DI KANTOR IMIGRASI KELAS III NON TPI KALIANDA

TRANSFORMING ARCHIVE MANAGEMENT TOWARDS
DIGITALIZATION THROUGH THE LOGIC EVALUATION MODEL
AT KALIANDA CLASS III IMMIGRATION OFFICE

<https://10.0.205.137/jaid.v4i2.641>

Submitted: 16-10-2024 Reviewed: 11-10-2024 Published: 13-11-2024

Tegar Yudha Wijaya
tgrydhwjy@gmail.com
Politeknik Imigrasi

Anida Sri Rahayu Mastur
anidasriarahayumastur@gmail.com
Politeknik Imigrasi

Virra Wirdhiningsih
jangkungvirra74@gmail.com
Politeknik Imigrasi

Abstract. *This research focuses on evaluating the management of substantive archives at the Immigration Office Class III Non-TPI Kalianda using the Logic Evaluation Model with the main objective of improving the quality of archival governance. Effective archive management is essential for every institution as archives serve as a primary source of information that supports various administrative activities and decision-making processes. However, at the Immigration Office Class III Non-TPI Kalianda, there are several challenges in archive management, such as a lack of archival facilities, limited human resources, and the absence of a digital archiving system. The identified problems are how the implementation of archive management and the evaluation of substantive archive management using the Logic Evaluation Model can improve the quality of archival governance at the office. This study aims to analyze both aspects. The method used in this research is descriptive qualitative, with data collected through observation, interviews, and documentation. The research results indicate that archive management is not yet optimal, particularly due to a lack of infrastructure and competent human resources. The Logic Evaluation Model was used to evaluate the inputs, activities, outputs, and outcomes of the archiving system. The results show that significant improvements are needed in various aspects to enhance the quality of archival governance. This research provides theoretical benefits in the development of archival management knowledge and practical benefits for the Immigration Office Class III Non-TPI Kalianda to improve the quality of archive management. In conclusion, digital archiving and the enhancement of human resource competencies are essential, and the author suggests the development of archival facilities and training for archive managers as steps for future improvement.*

Keywords: *Archive, Archive Management, Logic Evaluation*

Abstrak. Penelitian ini berfokus pada evaluasi pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda menggunakan Model Evaluasi Logic dengan tujuan utama meningkatkan kualitas tata kelola pengarsipan. Pengelolaan arsip yang efektif sangat penting bagi setiap institusi karena arsip berfungsi sebagai sumber informasi utama yang mendukung berbagai kegiatan administrasi dan pengambilan keputusan. Namun, di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda, terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip, seperti kurangnya



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/).

fasilitas arsip, keterbatasan sumber daya manusia, serta belum diterapkannya sistem digitalisasi arsip. Permasalahan yang diidentifikasi adalah bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip dan evaluasi pengelolaan arsip substantif dengan Model Evaluasi Logic dapat meningkatkan kualitas tata kelola arsip di kantor tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kedua aspek tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum optimal, terutama terkait kurangnya sarana dan prasarana serta sumber daya manusia yang kompeten. Model Evaluasi Logic digunakan untuk mengevaluasi input, aktivitas, output, dan outcome dalam sistem pengarsipan. Hasilnya menunjukkan bahwa diperlukan perbaikan signifikan dalam berbagai aspek untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip. Penelitian ini memberikan manfaat teoritis dalam pengembangan ilmu pengelolaan arsip dan praktis bagi Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Kesimpulannya, digitalisasi arsip dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia sangat diperlukan, dan penulis menyarankan pengembangan fasilitas pengarsipan serta pelatihan untuk pengelola arsip sebagai langkah perbaikan ke depan.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip, Evaluasi Logic.

1. PENDAHULUAN

Setiap institusi atau kantor harus memiliki bagian administrasi yang khusus mengelola arsip, karena kantor mengandalkan data dan informasi, dengan dokumen/arsip sebagai salah satu sumber utamanya. Arsip memainkan peran penting di kantor karena berfungsi sebagai tempat penyimpanan penting untuk memiliki pemahaman tentang berbagai tahapan dalam manajemen dan pengelolaan, seperti perencanaan, analisis, pembuatan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, evaluasi, pengendalian, dan tanggung jawab.. Oleh karena itu, kearsipan mempunyai dampak yang signifikan terhadap seluruh aktivitas terkait pengelolaan di seluruh domain. (Rusmawati et al., 2019).

Sistem manajemen arsip mencakup berbagai tugas, seperti mengkategorikan surat, kode anggota, menyimpan surat dengan aman, memastikan pemeliharaan yang benar, dan menerapkan protokol untuk pemusnahan surat-surat usang. Pengelolaan arsip yang efisien sangat penting untuk membantu pekerjaan di kantor, karena arsip berfungsi sebagai gudang penyimpanan, informasi, dan sejarah.

Arsip ditinjau dari bentuknya terdiri atas arsip konvensional dan arsip digital. Arsip konvensional merupakan arsip tekstual berbasis kertas berupa dokumen, sedangkan arsip digital merupakan arsip berbasis non kertas berisi informasi yang direkam secara elektronik dengan menggunakan peralatan khusus. Penyimpanan arsip konvensional membutuhkan tempat yang luasnya menyesuaikan jumlah dokumen, sedangkan penyimpanan arsip digital menggunakan sistem informasi kearsipan elektronik sehingga tidak butuh tempat penyimpanan fisik karena semua file disimpan di cloud.

Pengelolaan kearsipan mempunyai dampak yang signifikan terhadap operasional kantor, karena menjamin kelancaran arus pekerjaan. Tanggung jawab kearsipan dalam suatu lembaga dapat mencakup penerapan sistem penyimpanan arsip yang selaras dengan protokol penyimpanan yang telah ditetapkan, pengorganisasian arsip, pengambilan bahan arsip, pengawasan

pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip bila diperlukan. Meskipun kearsipan mempunyai peran yang sangat penting, masih terdapat lembaga-lembaga yang belum mengelola arsipnya secara efektif. Administrasi arsip yang efisien memastikan pengambilan arsip yang diperlukan secara cepat dan akurat, sehingga memerlukan pendekatan yang terencana dan efektif dalam pengelolaan arsip (Sujastiawan, Ade, 2020)

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan terhadap pengelolaan arsip di Kantor imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda pada saat latihan kerja bhumi-pura bulan Juni 2024, diketahui bahwa terdapat beberapa kendala, antara lain pada lingkungan kerja yang belum memadai, belum terdapatnya fasilitas yang menunjang, masih adanya arsip yang hanya tertumpuk dan belum tersusun secara rapi sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang terawat. Dimana bentuk arsip yang dikelola di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI kalianda adalah arsip konvensional berbasis kertas berupa dokumen dan belum menerapkan arsip digital.

Manajemen arsip yang efektif meningkatkan aktivitas kearsipan dan meningkatkan standar tata kelola, sehingga menambah kelancaran operasional administratif. Namun, dalam praktiknya, tugas penting ini sering terabaikan karena faktor-faktor seperti kurangnya staf atau kurangnya sarana dan prasarana, termasuk terbatasnya ruang arsip, belum tersedia fasilitas keamanan arsip seperti Closed Circuit Television (CCTV) dan Air Conditioner (AC) serta lemari untuk menyimpan arsip. Kendala-Kendala tersebut menjadi alasan belum maksimalnya kelola arsip yang baik di hampir setiap instansi pemerintahan ataupun swasta di Indonesia.

Berdasarkan latar belakang tersebut penulis memfokuskan keterbaruan teori, konsep, dan prosedur di lapangan yang terangkum dalam rumusan masalah bagaimana Pelaksanaan Pengelolaan Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda?, Bagaimanakah evaluasi pengelolaan arsip substantif dengan Model Evaluasi Logic dalam meningkatkan kualitas tata kelola arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda?

Penelitian ini mencoba menunjukkan manajemen pengelolaan arsip substantif telah dilaksanakan sesuai prosedur yang sudah ada yakni melalui proses pencatatan dan penyimpanan berkas arsip melalui digital, penyimpanan dan perawatan berkas pada ruang arsip, dan juga manajemen volume arsip melalui pemusnahan dan penyusutan arsip.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Tujuannya adalah untuk menganalisa kondisi lapangan yang sebenarnya. Metode deskriptif kualitatif ini memiliki prinsip membahas dan mendeskripsikan suatu peristiwa berdasarkan fakta, keadaan, dan fenomena yang terjadi dilapangan pada saat penelitian ini berlangsung, sehingga data yang disajikan itu berdasarkan fakta yang sebenarnya terjadi.

Menurut Sugiyono (2016) Metode deskriptif kualitatif adalah metode penelitian yang didasarkan pada filosofi post-positivity, dan digunakan oleh peneliti untuk mempelajari kondisi alami sasaran penelitian (bukan eksperimen), yang merupakan sarana utama. Penelitian kualitatif lebih memusatkan pentingnya penyamarataan. Tujuannya adalah untuk menganalisa kondisi lapangan yang sebenarnya. Metode deskriptif kualitatif

ini memiliki prinsip membahas dan mendeskripsikan suatu peristiwa berdasarkan fakta, keadaan, dan fenomena yang terjadi dilapangan pada saat penelitian ini berlangsung, sehingga data yang disajikan itu berdasarkan fakta yang sebenarnya terjadi.

Penelitian tersebut dilaksanakan berdasarkan tujuan dalam mengerti lebih jauh terkait pengelolaan arsip substantif model evaluasi logic dalam meningkatkan kualitas tata kelola pengarsipan Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda.

3. PEMBAHASAN

3.1. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda

Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda sendiri telah memiliki prosedur yang sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur Aparatur Pemerintah (SOPAP) yang dikeluarkan dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan HAM di Bagian Biro Umum serta kebijakan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Berdasarkan hal tersebut, alur pengelolaan arsip akan terlaksana dengan sangat sistematis karna dilaksanakan sesuai dengan prosedurnya.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian TUK / Kabag Es. I dan II	Kaubag dg fungsi kearsipan	Pejabat Fungsional Arsiparis dan atau/ Staf Pengelola Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan kegiatan pengelolaan arsip inaktif	MULAI			Petunjuk Operasional Prosedur	15 Menit	Nota Dinas / Disposisi	
2	Mempersiapkan peralatan penataan arsip inaktif				Peralatan Penataan arsip inaktif Klasifikasi Arsip	30 Menit	Peraturan Perataan arsip inaktif	
3	Menyusun rencana penataan arsip inaktif				Nota Dinas persetujuan / Disposisi melakukan kegiatan penataan arsip inaktif	30 Menit	Nota Dinas Persetujuan / Disposisi Kegiatan Pemborkasan	
4	Menerima arsip inaktif yang akan disimpan: a. Pemeriksaan arsip inaktif dan mencaokkan dengan daftar arsip yang dipindahkan; b. Memberi label/nomor pada boks; c. Menabati nomor boks dan membuat peta lokasi simpan; d. Menata dan menyimpan boks pada rak.				Catatan hasil pemeriksaan, catatan labelling, nomor dan peta lokasi simpan	10 menit/ meter linear	Arsip dalam boks dan tertata dalam rak dan berlabel tersimpan sesuai peta lokasi simpan	
5	Monyimpan/Menata Arsip Inaktif				Boks Arsip Rak Arsip	10 menit/ meter linear	Arsip Tersimpan	
6	Membuat Daftar Arsip Inaktif				Deskripsi	1 Jam	Arsip Tersimpan	
7	Daftar Arsip Inaktif				Daftar Arsip Inaktif Formulir Peminjaman Out Guide	30 Menit	Arsip dipinjam	
8	Menerima Daftar Arsip Inaktif	SELESAI			Daftar Arsip Inaktif	15 Menit	Daftar Arsip Inaktif yang disetujui	

Sumber : Sekretaris Jenderal kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Pengarsipan pada pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda menerapkan sesuai Standar Oprasional Prosedur Aparatur Pemerintah (SOPAP) yang dikeluarkan dari Sekretariat Jendral Kementerian Hukum dan Ham pada bagian Biro Umum serta kebijakan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) akan tetapi dalam pelaksanaannya bahwa Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda tetap fleksibel dalam menjalankan kegiatan manajemen kearsipan yang dilaksanakan pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda.

Dari hasil penemuan peneliti terhadap pengelolaan arsip substantif di

Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dihubungkan dengan teori Barthos, peneliti dapat menelaah pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dengan tahapan meliputi perencanaan arsip, pengorganisasian arsip, penciptaan arsip, pengawasan serta penyustan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda.

3.1.1. Perencanaan Arsip

Aspek perencanaan di bidang kearsipan meliputi penentuan arsip yang perlu dibuat, pemilihan alat dan media yang tepat, perancangan layanan kearsipan efisien untuk memenuhi kebutuhan tertentu, penetapan kriteria pemusnahan dan pelestarian arsip. Perlunya perencanaan dalam kegiatan kearsipan di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda. Perlunya perencanaan dalam kegiatan kearsipan di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda antara lain:

- a. Arsiparis dan pegawai yang bertanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus memiliki keahlian dan kemampuan dalam perencanaan yang efektif. Pengembangan sumber daya manusia ini akan berdampak pada kinerja lembaga kearsipan, yaitu pada arsiparis dan pegawai yang bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Perencanaan yang kurang tepat dan terarah terhadap pengembangan sumber daya manusia akan mengakibatkan kinerja lembaga kearsipan menjadi stagnan atau bahkan jenuh.
- b. Pemanfaatan teknologi informasi dalam penanganan arsip di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda belum optimal. Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda masih mengandalkan pengelolaan arsip secara manual dan tradisional. Akibatnya, arsip tidak terpelihara dengan baik dan sulit ditemukan saat dibutuhkan.
- c. Bagian Kearsipan di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda masih kurang mendapatkan pembinaan, pendidikan, dan pelatihan, sehingga kualitas dan kuantitas pekerjaannya masih rendah dibandingkan dengan pegawai di sektor pelayanan, penindakan, dan administrasi. Sehingga dalam hal ini diperlukan perencanaan berupa pendidikan kepegawaian terkait kearsipan sehingga dalam pelaksanaannya pegawai arsip dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar.

Pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda berjalan cukup baik namun terkendala anggaran yang terbatas, sehingga sarana pendukung seperti box arsip dan roll o'pack belum mencukupi. Selain itu, pemeliharaan arsip belum maksimal karena tidak ada perawatan rutin, seperti fumigasi atau pengecekan kelembapan. Penempatan pegawai juga belum sesuai dengan latar belakang pendidikan di bidang kearsipan, dan jumlah tenaga serta fasilitas masih terbatas. Meski perencanaan sudah mempertimbangkan praktik sebelumnya, perbaikan dapat dilakukan dengan mengajukan peningkatan anggaran, pelatihan bagi pegawai, dan strategi pemeliharaan yang lebih menyeluruh agar manajemen arsip lebih optimal.

3.1.2. Pengorganisasian Arsip

Alur pengorganisasian arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dilaksanakan mengikuti alur pengorganisasian kearsipan yang sistematis dan terstruktur. Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dalam hal ini memastikan bahwa semua dokumen penting dikelola dengan baik, mengurangi risiko kehilangan informasi, dan mendukung proses administrasi yang efisien dan transparan, untuk mendukung operasional yang efisien dan efektif. Kantor Imigrasi Kelas III Non-TPI Kalianda memiliki sistem khusus untuk menata dan menyimpan arsip dokumen keimigrasian. Prosedur ini meliputi tiga tahap, yaitu pemeriksaan, pencatatan, dan penyimpanan dokumen. Langkah penyimpanan arsip yakni:

- a. Pemeriksaan meliputi pemeriksaan secara teliti setiap surat atau dokumen perjalanan yang diterima Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda untuk memastikan dokumen tersebut siap untuk diarsipkan.
- b. Mengindeks yakni menentukan urutan Pengelolaan kearsipan sebagai tanda pengenal berupa sistem penyimpanan menurut abjad maupun tahun yang masuk pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda.
- c. Pengodean merupakan proses pemberian tanda garis atau lingkaran pada sistem penyimpanan yang telah ditetapkan sebelumnya pada saat pengindeksan.
- d. Sortasi merupakan pengelompokan dokumen untuk memudahkan penyimpanan. Proses ini dilakukan secara khusus untuk memudahkan penyimpanan dokumen dalam jumlah besar. Pengelompokan dokumen dilakukan terlebih dahulu berdasarkan dokumen yang akan diarsipkan.
- e. Penataan dan pengaturan dokumen sesuai dengan metode dan peralatan penyimpanan yang digunakan di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda.

Pengelolaan arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda telah menerapkan asas kombinasi yang mana proses pengarsipan melibatkan kombinasi asas sentralisasi dan desentralisasi dimana seksi yang telah memberikan pelayanan keimigrasian turut serta dalam melakukan pencatatan terkait dokumen pemberkasan pelayanan yang masuk kemudian dilakukannya pemustan arsip secara sentralisasi di satu pusat pada Seksi Teknologi Informasi, Intelijen dan Penindakan Keimigrasian. Sehingga penerapan asas kombinasi dapat menjadikan keseragaman antara prosedur dan sistem tata kerja, dengan demikian proses kerja menjadi lancar karena tidak melibatkan hanya satu unit saja. Tujuan dari asas kombinasi ini adalah untuk meningkatkan kelebihan dari salah satu asas serta dapat meminimalisir kekurangan dari salah satu asas yang, dengan demikian dapat menjadikan pengendalian dalam mengelola arsip menjadi lebih mudah serta dapat meminimalisir pula kesalahan seperti kurang lengkapnya berkas dari pemohon yang bersangkutan agar dalam penyajian informasi maupun sebagai bahan bukti laporan arsip tersebut tetap lengkap.

3.1.3. Penciptaan Arsip

Prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda sebelum melakukan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian ke ruang khusus arsip, dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian melakukan prosedur pencatatan terlebih dahulu dimana dokumen-dokumen tersebut harus dicatat. Pencatatan yang dilaksanakan untuk mencatat dokumen-dokumen keimigrasian berdasarkan pada sistem penyimpanan tanggal. Tetapi sistem penyimpanan arsip yang digunakan tersebut masih kurang membantu dalam penemuan kembali arsip dengan cepat karena hanya menggunakan satu sistem penyimpanan yaitu sistem konvensional atau fisik tanpa dikombinasikan dengan sistem penyimpanan arsip secara digital yang mana sistem penyimpanan arsip digital dapat membantu dalam pengelolaan kearsipan.

3.1.4. Pengawasan Arsip

Kegiatan pengawasan kearsipan telah berjalan pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda akan tetapi masih terdapat hal yang harus ditingkatkan dari segi pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip. Dengan demikian, hal ini menjelaskan juga bahwa seluruh arsip yang telah tersimpan tidak hanya ditinggal dan disimpan dengan dibiarkan begitu saja melainkan arsip tersebut harus dirawat, tapi ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam memelihara arsip tersebut dengan tujuannya yaitu agar fisik arsip serta isinya tidak berubah atau rusak dikarenakan arsip yang telah tersimpan di kemudian hari akan diperlukan kembali. Sesuai dengan pentingnya peran dari suatu arsip maka pengawasan dan pemeliharaan arsip harus rutin agar arsip tersebut tetap terjaga kondisinya.

3.1.5. Pemusnahan Arsip

Kaninim Kelas III Non TPI Kalianda telah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip tetapi belum secara maksimal dikarenakan kegiatan penyusutan arsip tidak dilakukan sesuai frekuensi jangka waktu pemusnahan yang mana pemusnahan arsip dilakukan terakhir pada tahun 2022 sejumlah 67.868 berkas pada periode tahun 2006 sampai dengan 2017. Dalam hal ini, kegiatan pemusnahan arsip sudah dilakukan tetapi tidak diajalkan secara berkala yang mana hal tersebut dapat menyebabkan penumpukan suatu arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda. Dengan demikian maka kendala yang dihadapi dalam kegiatan pemusnahan arsip adalah belum terlaksananya kegiatan pemusnahan arsip sesuai jadwal. Karena keterbatasan SDM untuk memilah berbagai arsip yang harus dimusnahkan.

3.2. Evaluasi Pengelolaan Arsip Substantif dengan Model Evaluasi Logic dalam Meningkatkan Kualitas Tata Kelola Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda

Menurut Westat (2017), Model Evaluasi Logika adalah model evaluasi yang berorientasi pada tujuan. Strategi ini menekankan pencapaian tujuan tertentu dan sejauh mana tujuan tersebut akan terwujud. Dalam konteks penelitian ini Model Evaluasi Logic digunakan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip substantif dalam meningkatkan kualitas tata kelola arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda. Komponen-komponen Model Evaluasi Logic terdiri atas masukan (Input), aktivitas (activity), keluaran (output) dan pengaruh (Outcome). Adapun uraiannya adalah sebagai berikut:

3.2.1. Masukan (*Input*)

SDM pengelolaan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda hanya berjumlah 1 orang dan belum berstatus sebagai arsiparis, karena penilaian JFT Asiparis penilaiannya berasal dari ANRI maka saat ini arsiparis tersebut belum ada. Selain itu sarana dan prasarana yang ada untuk kegiatan pengelolaan arsip saat ini adalah berupa loker arsip. Ruang khusus kearsipan saat ini sudah ada tetapi memang masih menggunakan ruang detensi. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan bangunan dan lahan sehingga ruang kegiatan pengarsipan menggunakan sebagian ruang detensi. Dampaknya adalah ruang arsip menjadi relatif kurang steril, karena idealnya ruangan arsip dan ruangan detensi merupakan ruangan yang terpisah.

Ketersediaan SDM yang memadai pada aspek kualitas dan kuantitas akan sangat mendukung keberhasilan organisasi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Semakin memadai SDM yang tersedia maka akan semakin memperlancar pelaksanaan tugas, sebaliknya apabila SDM terbatas maka akan menghambat keberhasilan pelaksanaan tugas. Demikian pula dengan ketersediaan sarana dan prasarana memadai berbasis teknologi informasi dalam pengelolaan akan sangat membantu proses pengelolaa arsip menjadi lebih efektif. Artinya semakin lengkap fasilitas maka pengelolaan arsip akan semakin berkualitas.

3.2.2. Aktivitas (*activity*)

pengelolaan kearsipan secara konvensional atau manual sudah berjalan meskipun tidak efektif dan cenderung menjadi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan bagi suatu organisasi karena sering terjadi hal-hal berikut seperti sulitnya mencari arsip kembali pada saat diperlukan sehingga arsip tidak dapat ditemukan dalam waktu yang cepat, arsip tidak dapat ditemukan kembali karena hilang, arsip berlebih yaitu “arsip yang sebenarnya sudah tidak berguna, tetapi masih disimpan”. Pengelolaan arsip dan peralatan kearsipan gagal sejalan dengan kemajuan ilmu kearsipan, dan ruang kantor digunakan untuk penyimpanan arsip. Penerapan digitalisasi atau transfer media diperlukan untuk memungkinkan aksesibilitas ke arsip melalui sistem komputer, terlepas dari waktu dan lokasi. Pendekatan ini sebagai sarana untuk melestarikan arsip dengan memanfaatkan kemajuan teknis. Digitalisasi arsip memiliki banyak keuntungan, seperti meningkatkan kemampuan penyimpanan, menyederhanakan akses,

mempercepat proses pengambilan, memungkinkan portabilitas, dan memastikan kesiapan terhadap potensi bencana.

Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda pernah merintis penerapan digitalisasi dalam pengelolaan arsip, namun demikian karena sarana dan prasarana yang kurang mendukung dan SDM yang belum memadai maka pengelolaan arsip tersebut dilakukan secara manual kembali. Dalam hal ini, SDM yang melakukan kegiatan pengarsipan masih belum memadai dikarenakan tidak terdapatnya pegawai khusus yang telah melaksanakan kegiatan pendidikan kearsipan dan belum terdapat pegawai yang dikhususkan dibidang pengelolaan kearsipan.

3.2.3. Keluaran (*output*)

Output utama dalam pengelolaan arsip substantif di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda adalah proses pencarian kembali arsip yang diperlukan yang memakan waktu lama. Hal ini disebabkan oleh penggunaan metode pencarian konvensional atau manual. Maka diperlukan pengelolaan kearsipan secara digital yaitu arsip yang mendigitalkan dokumen berbasis kertas dan mengintegrasikan semua jenis informasi termasuk multimedia. Arsip digital adalah kumpulan data yang disimpan dan dikomunikasikan dalam bentuk yang tidak berkesinambungan, biasanya sebagai kode biner. Arsip ini dapat diakses, dibuat, atau dihapus menggunakan perangkat komputasi yang mampu membaca dan memproses data biner. Hal ini memungkinkan pemanfaatan dan penggunaan informasi yang diarsipkan. Arsip digital adalah repositori yang didirikan oleh lembaga untuk menyimpan dan memelihara item informasi digital untuk jangka waktu yang lama, sekaligus menyediakan akses ke informasi digital yang tersimpan.

Digitalisasi adalah transformasi arsip tradisional menjadi arsip elektronik, dengan tujuan untuk menjaganya dari kerusakan fisik. Mengingat pentingnya arsip dalam fungsi organisasi, sangat penting untuk memberikan perhatian khusus terhadap keberadaan arsip. Kehadiran arsip di tempat kerja menunjukkan fungsi yang sesuai dan membantu keberhasilan pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh semua anggota staf dalam bisnis. Arsip organisasi memerlukan perhatian yang cermat untuk memastikan sistem pengaturan yang tepat dan efisien, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi.

3.2.4. Pengaruh (*Outcome*)

Aspek yang menjadi pengaruh (*outcome*) dalam pengelolaan arsip substantif adalah urgensi pentingnya menerapkan digitalisasi pengarsipan dalam rangka meningkatkan kualitas tata kelola arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda.

Untuk pengelolaan arsip ideal pada masa yang akan datang yaitu apabila ruangan penyimpanan arsip dan fasilitas penyimpanan arsip sudah memadai sehingga pengelolaan arsip dapat dikelompokkan pada masing masing rak penyimpanan sesuai dengan tahun, tanggal dan nomor paspor sehingga penemuan kembali arsip fisik dapat lebih

mudah, selain itu pencatatan dan pemberkasan arsip ke depannya tidak dilakukan secara manual lagi.

Sehubungan dengan pentingnya digitalisasi arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dalam rangka peningkatan kualitas tata kelola arsip maka diperlukan proses migrasi kearsipan dari media kertas ke media elektronik. Proses migrasi tersebut terbagi atas beberapa tahapan yaitu:

- a. Menyiapkan surat atau naskah dinas yang akan dipindahkan melalui media elektronik
- b. Melakukan pemindaian terhadap surat atau naskah
- c. Membuat folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat atau naskah dinas yang telah di scan
- d. Membuat hyperlink, yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip yang di scan
- e. Membuat kelengkapan administrasi alih media yaitu surat keputusan tim alih media, berita acara persetujuan alih media, berita acara legalitas alih media, daftar arsip usulan alih media dan daftar arsip alih media.

beberapa faktor yang harus diperhatikan dalam proses migrasi arsip dari arsip konvensional menuju arsip digital di antaranya adalah:

1. Pengetahuan mengacu pada pemahaman kolektif tentang tantangan teknis, administratif, dan sistem yang dimiliki setiap anggota organisasi untuk menerapkan suatu program secara efektif. Sumber daya manusia yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus memiliki kualifikasi dalam pemahaman, kemampuan, dan pengalaman di berbagai bidang keahlian seperti akuisisi, pemrosesan, pelestarian, dan penilaian arsip. Kualifikasi ini harus mencakup pengetahuan teoritis dan keterampilan praktis. Profesionalisme diperoleh melalui pendidikan kearsipan tradisional, yang bersifat akuntabel dan profesional, atau melalui pelatihan kearsipan yang disesuaikan dengan kemampuan khusus atau bidang khusus.
2. Sumber daya nonmanusia, termasuk infrastruktur, prosedur, kebijakan, keuangan, dan teknologi, merupakan sumber daya yang membantu pelaksanaan program, terpisah dari sumber daya manusia.
3. Untuk memastikan konversi media arsip konvensional ke arsip digital secara efisien dan efektif, penting mengoptimalkan kualitas dan kuantitas peralatan yang digunakan. Kuantitas optimal mengacu pada penyediaan peralatan yang baik dalam jumlah yang memadai untuk membantu pelaksanaan program, sedangkan kualitas optimal mengacu pada kemampuan peralatan untuk berfungsi atau digunakan secara optimal.
4. Pendanaan yang memadai sangat penting untuk keberhasilan pelaksanaan transfer media arsip konvensional, karena diperlukan untuk mendapatkan peralatan yang diperlukan. Peralatan yang dibutuhkan untuk transfer media arsip relatif mahal, sehingga memerlukan dana untuk mencapai tujuan dari proses ini.

Sesuai dengan uraian Model Evaluasi Logic pengelolaan arsip substantif dalam meningkatkan kualitas tata kelola arsip pada Kantor

Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda, maka dapat disajikan matrik sebagai berikut:

No	Aspek	Uraian	Hasil Evaluasi
1	Masukan (<i>Input</i>)	Keterbatasan kuantitas dan kualitas SDM pengelolaan arsip	Kualitas tata kelola arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dapat ditingkatkan dengan cara melakukan digitalisasi arsip
2	Aktivitas (<i>activity</i>)	Pengelolaan Arsip yang masih dilaksanakan secara konvensional	
3	Keluaran (<i>output</i>)	Adanya kesulitan dalam menemukan kembali arsip	
4	Pengaruh (<i>Outcome</i>)	Pentingnya migrasi pengelolaan arsip dari konvensional ke digital	

Sumber : Data Diolah Peneliti, 2024

Berdasarkan matrik Model Evaluasi Logic di atas maka dapat dinyatakan bahwa pengelolaan arsip pada Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda masih dihadapkan pada keterbatasan ditinjau dari berbagai aspek yaitu: Masukan (*Input*) yaitu keterbatasan kuantitas dan kualitas SDM pengelolaan arsip, Aktivitas (*activity*) yaitu “pengelolaan Arsip yang masih dilaksanakan secara konvensional”, Keluaran (*output*) yaitu kesulitan dalam menemukan kembali arsip dan Pengaruh (*Outcome*) yaitu pentingnya migrasi pengelolaan arsip dari konvensional ke digital. Sehubungan dengan hal tersebut maka hasil Model Evaluasi Logic menyimpulkan Kualitas tata kelola arsip Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda dapat ditingkatkan dengan cara melakukan digitalisasi arsip.

4. KESIMPULAN

Dari hasil analisis temuan penelitian dan pembahasan, disimpulkan bahwa Pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda mencakup lima tahapan: perencanaan, pengorganisasian, penciptaan, pengawasan, dan pemusnahan arsip. Tahap perencanaan meliputi pemetaan jenis arsip, sarana, dan alur pengelolaan yang efisien. Pengorganisasian menata SDM dan sarana sesuai rencana, sementara penciptaan arsip melibatkan proses

penerbitan paspor yang kemudian disimpan secara konvensional. Pengawasan dilakukan melalui evaluasi dan koordinasi lintas seksi, dan pemusnahan arsip bertujuan mengurangi kuantitas arsip untuk efisiensi organisasi. Model Evaluasi Logic pada pengelolaan arsip di Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda mengidentifikasi beberapa keterbatasan: dari segi Masukan (*Input*), terbatasnya jumlah dan kualitas SDM serta sarana prasarana arsip; dalam Aktivitas (*Activity*), pengelolaan arsip masih konvensional; dari Keluaran (*Output*), terdapat kesulitan dalam menemukan arsip; dan pada Pengaruh (*Outcome*), muncul kebutuhan untuk beralih ke pengelolaan arsip digital. Hasil evaluasi ini menyarankan bahwa digitalisasi arsip adalah langkah penting untuk meningkatkan kualitas tata kelola arsip di kantor tersebut. Selain itu Kantor Imigrasi Kelas III Non TPI Kalianda disarankan untuk menambah jumlah dan kualitas SDM pengelola arsip, termasuk mengusulkan pengadaan arsiparis profesional serta mengikutsertakan SDM dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selain itu, perlu ditingkatkan kapasitas ruang penyimpanan dengan menambah fasilitas seperti lemari arsip, box, roll o'pack, serta memisahkan ruang penyimpanan arsip dari ruang detensi. Fasilitas keamanan, seperti CCTV dan AC, juga penting untuk melindungi arsip. Kantor ini juga dianjurkan untuk mulai beralih dari sistem pengarsipan konvensional ke digital guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan serta penemuan kembali arsip, sesuai perkembangan teknologi terkini.

REFERENSI

- Arikunto. (2019). *Prosedur Penelitian* (p. 14). Rineka cipta.
- Barthos, B. (2019). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi Bumi Aksara*. Erlangga.
- Fahmi, I. (2015). *Pengantar Administrasi Bisnis*. Alfabeta.
https://doi.org/10.1163/_q3_SIM_00374
- Gie, T. L. (2019). *Administrasi Perkantoran Modern Liberty*. Andi Offset.
- Hasibuan, M. S. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi*. PT. Bumi Aksara.
- Hermawan, A. (2018). *Metodologi Pembelajaran Bahasa Arab*. PT.Remaja Rosakarya.
- Jannana, N.S. & Fadhilah, R.S.N. (2018). Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Manageria: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 3, Nomor 2, November 2018/1440: 335-351.
- Moekijat. (2016). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Mandar Maju.
- Moleong, L. J. (2015). Pengertian Wawancara Menurut Para Ahli Terlengkap. In *materibelajar*.
- Putri, D. (2018). Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, Vol. 7 Nomor 1 Tahun 2018. Published: 15 April 2018: 43-53.
- Ridhollah, Z. (2022). *Implementasi Manajemen Pengelolaan Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas I TPI Bandar Lampung*. Politeknik Imigrasi Depok.
- Rusmawati, L. T., Anggraeny, R., & Arifin, M. Z. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Kelurahan Samarinda Ulu. *Administrasi Negara*, 7.

- Siagian, S. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bumi Aksara.
- Sidiq, U., Choiri, M., & Mujahidin, A. (2019). *Metode penelitian kualitatif di bidang pendidikan*. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1-228
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. *Pemasaran Jasa Kearsipan*, 53(9).
- Sugiyono. (2016). *Definisi dan Operasional Variabel Penelitian*. *Definisi Dan Operasional Variabel Penelitian*.
- Sujastiawan, Ade, A. S. dan A. P. (2020). *Pendampingan Penataan Kearsipan di Desa Batu Bangka*. *Jurnal Pengembangan Masyarakat Lokal (JPML)*, 3.
- Westat, S. F. (2017). *Buku Pegangan Ramah Pengguna Evaluasi Proyek NSF*. Direktorat Pendidikan dan Sumber Daya Manusia.