

MAKALAH ILMIAH
PENGELOLAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 KUPANG



OLEH

KAROLINA AFRIAN WELI

42116078

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA KUPANG

2020



UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA MANDIRA

Jl. Jend. Achmad Yani 50 – 52, Telp. (0380) 833395, Fax. 831194

Web Site : <http://www.unwira.ac.id> e-mail : info@unwira.ac.id

Kupang 85225 – Timor - NTT

BERITA ACARA UJIAN MAKALAH ILMIAH

Pada Hari ini, **Selasa** Tanggal **04 Agustus 2020** Jam **11.00** Telah diadakan Ujian Sarjana Program Makalah Ilmiah, bagi mahasiswa :

Nama : Karolina Afrian Weli
Nomor Registrasi : 421 16 078
Prodi : Administrasi Publik
Judul Makalah Ilmiah :

"PENGELOLAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS I KUPANG."

Di hadapan Panitia Ujian Makalah Ilmiah yang terdiri dari :

1. Ketua : Drs. Frans Nyong, M.Si
2. Sekretaris : Hendrikus L. Kaha, S.IP, M.Si
3. Penguji Materi I : Karolus Tatu Sius, SH, M.Si
4. Penguji Materi II : Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si
5. Penguji Materi III : Drs. Frans Nyong, M.Si
6. Pembimbing I : Drs. Frans Nyong, M.Si
7. Pembimbing II : Hendrikus L. Kaha, S.IP, M.Si

Hasil Ujian diperoleh sebagai berikut :

Nilai yang diperoleh dari Penguji I = 90
Penguji II = 85
Penguji III = 95

Lulus dengan Nilai = 90/100

Belum Lulus dan diberikan kesempatan untuk ujian ulang pada :

HARI : TANGGAL : JAM :

Hasil Ujian Ulang =

Mengesahkan
Dekan

DRS. MARIANUS KLEDEN, M.SI

Kupang, 04 Agustus 2020
Ketua Tim Penguji

DRS. FRANS NYONG, M.SI

LEMBAR PENGESAHAN
PENGELOLAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 KUPANG

Oleh

Karolina Afrian Weli

42116078

Di terima dan di setuju setuju oleh:

Pembimbing 1



Drs. Frans Nyong, M.Si

Pembimbing 2



Hendrikus L. Kaha, S.IP, M.Si

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Drs. Marianus Kleden, M.Si

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur kepada Allah, atas segala kemudahan yang di berikan. makala ilmiah ini saya persembahkan untuk:

1. Tritunggal Maha Kudus, Tuhan Yesus Kristus, yang selalu menuntun dan memberikan kemudahan kepada saya dalam menyelesaikan Makala Ilmiah ini.
2. Bapak Mikael Kawe dan Ibu Herrmina Nona tercinta yang selalu, mendukung, memotivasi, sabar, setia dan menjadi penyemangatku dalam segala hal.
3. Ketiga adik-adiku Arnoldus Rifaldo Ndeto, Alexander Gawalong dan Enjelina Muku yang selalu ada.
4. Almamaterku tercinta Ilmu Social Dan Ilmu Politik Universitas Katolik Eidya Mandira Kupang

MOTTO

Firman-Mu itu pelita

Bagi kakiku

Dan terang bagi

Jalanku

Mazmur 119:105

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan yang Maha Kuasa. karena atas berkat, rahmat dan penyertaan-Nya, penulis dapat menyelesaikan Makala Ilmiah ini. Makala Ilmiah ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk meraih gelar sarjana administrasi publik. Pada Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik, Program Studi Ilmu Administrasi Publik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang.

Penulis menyadari bahwa penulisan makala ilmiah ini masih jauh dari kesempurnaan dan tidak luput dari kekeliruan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan usul dan saran serta kritik sangat di butuhkan demi perbaikan dan penyempurnaan tulisan ini.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah mengorbankan waktu dan pikiran untuk membimbing, mendukung dan memotivasi, teristimewa kepada:

1. Rektor Universitas Katolik Widya Mandira Kupang
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Widya Mandira Kupang.
3. Bapak Drs. Frans Nyong, M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
4. Bapak Drs. Frans Nyong, M.Si selaku pembimbing 1 dan bapak Hendrikus L. Kaha, S.IP, M.Si selaku pembimbing 2 yang dengan sabar dan setia membimbing penulis sehingga bisa menyelesaikan makala ilmiah ini
5. Bapak Karolus T. Sius, SH, M.Si selaku penguji 1 dan Bapak Yosef Dionisius Lamawuran, S.Sos, M.Si

6. Bapak dan ibu dosen serta semua karyawan dan karyawan yang telah membantu penulis dalam memperlancar kegiatan perkuliahan
7. Bapak Kepala Kantor Imigrasi Kelas I Kupang beserta para staf yang telah memberikan kemudahan kepada penulis dalam memperoleh data demi penyelesaian penulisan Makalah Ilmiah
8. Teman-temanku tercinta yang selalu mendukung dan membantu penulis dalam Doa

Ahkirnya semua pihak yang telah mendukung dan memberi semangat penulis baik langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan pendidikan pada perguruan tinggi, penulis ucapkan limpah terima kasih.

Kupang, Agustus 2020

Penulis

ABSTRAK

Makalah ilmiah ini berjudul “PENGELOLAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 KUPANG”

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di kantor imigrasi kelas 1 kupang. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yaitu memberikan gambaran atau penjelasan yang secara objektif terkait keadaan yang sebenarnya dari objek yang diteliti. Adapun teknik pengumpulan data yaitu menggunakan metode wawancara.

Hasil analisa data membuktikan bahwa pengelolaan manajemen kearsipan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang belum teratur dengan benar dalam mengelola arsip. Walaupun masih ada kendala yang dihadapi yaitu masih kurangnya pengetahuan dan tidak memiliki tenaga kerja arsip untuk mengelola dan mengatur arsip secara baik. Namun dalam proses penyimpanan arsip dalam mengindeks surat sudah cukup baik karena pegawai tersebut menggunakan dua sistem yaitu sistem abjad khusus untuk arsip pegawai dan sistem nomor untuk surat masuk dan surat keluar sehingga memudahkan mereka dalam menemukan kembali arsip.

Arsip adalah bentuk informasi yang direkam guna untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, pendidikan dan pelaksanaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali dengan cepat. Kantor Imigrasi Kelas 1 Kupang salah satu kantor swasta yang juga tidak terlepas dari kegiatan kearsipan untuk menunjang pekerjaan kantor.

Kata kunci: Manajemen Kearsipan

ABSTRACT

Scientific knowledge this title “ PENGELOLAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 KUPANG”

The purpose of this study is to determine the management of archives in offices. This research uses descriptive Qualitative research, which is provide an objective description or explanation related to the actual situation of the object under study. The data collection technique is using the interview method.

The results of data analysis prove that the management of records management in the office Imigrasi Kelas 1 Kupang not properly organized in managing archives. Although there are still obstacles faced, namely the lack of knowledge and do not have the archival workforce to manage and organize records properly. But in the process of storing archives in indexing letters and research it is quite good because these employees use to systems, namely a special alphabet system for employee archives and a number system for incoming and outgoing letters, making it easier for them to find back the archives.

Archives is a form of information that is recorded in order to help human memory and in the context of implementing government activities, education and implementation so that every time it is needed it can be precisely recovered quickly. Office is one of the private offices that is also inseparable from activities archives to support office work.

Keywords: archival management

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PENGESAHAN	i
PERSEMBAHAN	ii
MOTTO	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
A. Latar belakang.....	1
B. Rumusan masalah.....	5
C. Tujuan penulisan	6
D. Manfaat penulisan.....	6
E. Metode Penulisan.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	9
A. Kearsipan.....	9
1. Pengertian arsip.....	9
2. Fungsi dan asas-asas arsip.....	11
3. Bentuk-bentuk arsip.....	12
4. Karakteristik dan factor penyimpanan dan penemuan kembali.....	13
5. System penyimpanan.....	15

B. Manajemen Kearsipan.....	16
1. Pengertian manajemen kearsipan.....	16
2. Tujuan dan fungsi manajemen kearsipan.....	19
3. Factor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan manajemen arsip.....	20
4. Prosedur manajemen kearsipan.....	21
C. Pengelolaan manajemen kearsipan.....	23
BABA III PEMBAHASAN.....	28
1. Pemeriksaan.....	28
2. Mengindeks.....	29
3. Memberi tanda.....	31
4. Menyortir.....	33
5. Menyimpan.....	35
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	38
1. Kesimpulan.....	38
2. Saran.....	41
3. Daftar pustaka.....	43