

Tata Kelola Arsip
Di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang
Firman wahyudi

Program Studi DIII Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi dan menganalisis tata kelola arsip di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang dengan fokus pada jenis arsip yang digunakan dan sistem penyimpanannya menggunakan metode angka. Jenis arsip yang digunakan adalah arsip dinamis yang disimpan untuk jangka waktu tertentu sebelum dimusnahkan. Sistem penyimpanan dengan metode angka memungkinkan pengelompokan arsip berdasarkan nomor identifikasi unik yang memudahkan penemuan dan pengambilan arsip. Implementasi sistem ini meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola arsip, mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengakses dokumen, serta meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Selain itu, penelitian ini juga menekankan pentingnya pemeliharaan dan keamanan arsip, serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan lebih lanjut melalui implementasi teknologi digital.

Kata kunci : Tata Kelola Arsip, Sistem Penyimpanan, Metode Angka, Keamanan Arsip.

Archive Management at the Class I Immigration Office TPI Padang

Firman Wahyudi

**Program of Diploma III in Business Management Faculty of Economics and
Business, Universitas Dharma Andalas**

ABSTRACT

This study aims to evaluate and analyze the archive management at the Class I Immigration Office TPI Padang, focusing on the types of archives used and their storage system, which utilizes the numerical method. The type of archives used are dynamic archives that are stored for a specific period before being destroyed. The numerical storage system allows for the grouping of archives based on unique identification numbers, facilitating the retrieval and access of archives. The implementation of this system improves the effectiveness and efficiency of archive management, reducing the time required to access documents and enhancing public service delivery. Additionally, this study highlights the importance of archive maintenance and security and provides recommendations for further improvements through the implementation of digital technology.

Keywords: Archive Management, Storage System, Numerical Method, Archive Security.