

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Tugas Akhir 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. Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah dilakukan, beberapa kesimpulan utama dapat ditarik:

##### 1. Jenis Arsip yang Digunakan:

Menggunakan jenis arsip dinamis yang dimana untuk meminimalisir tempat penyimpanan arsip dengan cara pemusnahan arsip lama berdasarkan waktu yang sudah diputuskan, dan arsip baru akan disimpan dalam jangka waktu yang ditentukan.

##### 2. Sistem Penyimpanan Menggunakan Metode Angka:

Sistem penyimpanan arsip di kantor ini menggunakan metode angka, yang terbukti efisien dan efektif dalam mengelola volume besar dokumen. Metode angka memungkinkan pengelompokan arsip berdasarkan nomor identifikasi unik yang memudahkan penemuan dan pengambilan arsip saat dibutuhkan. Setiap dokumen diberikan nomor referensi yang mengacu pada sistem penomoran terstruktur, sehingga meminimalkan kesalahan dan memaksimalkan efisiensi pencarian.

### 3. Efektivitas dan Efisiensi Tata Kelola Arsip:

Implementasi sistem penyimpanan dengan metode angka telah meningkatkan efektivitas dan efisiensi tata kelola arsip di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang. Proses penyimpanan dan pengambilan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat, mengurangi waktu yang diperlukan untuk mengakses arsip dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Sistem ini juga membantu dalam mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen penting.

### 4. Pemeliharaan dan Keamanan Arsip:

Tata kelola arsip di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang juga menekankan pentingnya pemeliharaan dan keamanan arsip. Arsip disimpan dalam kondisi yang sesuai untuk mencegah kerusakan fisik, dan akses terhadap arsip diatur dengan ketat untuk melindungi informasi sensitif. Prosedur keamanan yang diterapkan memastikan bahwa hanya personel yang berwenang yang dapat mengakses arsip tertentu, sehingga menjaga kerahasiaan dan integritas data.

### 5. Rekomendasi untuk Peningkatan Tata Kelola Arsip:

Meskipun sistem penyimpanan dengan metode angka telah memberikan banyak manfaat, terdapat beberapa rekomendasi untuk peningkatan lebih lanjut. Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang dapat mempertimbangkan implementasi teknologi digital untuk pengarsipan, yang akan lebih meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip. Selain itu, pelatihan berkala untuk staf tentang tata kelola arsip yang baik dan penerapan teknologi baru akan memastikan sistem tetap up-to-date dan efektif.

Dengan demikian, tata kelola arsip di Kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang yang telah menunjukkan hasil yang positif dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan keamanan pengelolaan arsip. Implementasi lebih lanjut dari teknologi digital dan peningkatan kompetensi staf akan terus memperkuat tata kelola arsip di masa mendatang.

#### **4.2 Saran**

Untuk meningkatkan tata kelola arsip di kantor Imigrasi Kelas I TPI Padang disarankan harus melakukan beberapa hal-hal berikut :

1. Memperbaiki fasilitas yang ada di ruangan arsip supaya dalam penyusunan arsip pegawai lebih nyaman dan melakukan tanggung jawab mereka dan arsip gampang dicari dan tersusun rapi.
2. Melakukan evaluasi berkala terhadap tata kelola arsip melalui survei kepuasan pemohon dan memanfaatkan umpan balik untuk terus meningkatkan kualitas dalam pengelolaan arsip.
3. Memberikan pelatihan rutin kepada pegawai mengenai prosedur pengelolaan arsip, penggunaan arsip sistem angka, dan pentingnya keamanan dokumen. Sediakan panduan pengguna yang jelas untuk memastikan semua pegawai memahami dan mengikuti prosedur yang benar.
4. Meningkatkan keamanan penyimpanan dengan terapkan kontrol akses fisik yang ketat, termasuk penggunaan kunci, CCTV, enkripsi data, dan autentikasi dua

faktor. Juga, pastikan ruang penyimpanan arsip dilengkapi dengan lemari arsip tahan api dan air serta sistem deteksi dan pemadam kebakaran yang memadai.

5. Peningkatan konsiten dan organisasi sistem penyimpanan, pastikan sistem penyimpanan metode angka diterapkan dengan konsisten. Setiap dokumen harus diberi nomor identitas yang jelas dan unik, serta dikelompokan berdasarkan kategori yang tepat. Labelisasi yang akurat dan terperinci juga diperlukan untuk memudahkan pencarian

Dengan menerapkan saran-saran ini, kantor Imigrasu Kelas I TPI Padang dapat meningkatkan efesiensi dan efektifitas tata kelola arsip mereka, memastikan dokumen dapat di akses dengan cepat dan aman, serta menimalkan risiko kehilangan arsip atau kerusakan arsip.