

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELUARAN
PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG**

RAHMI APRILIANI

171540017

Tugas Akhir ini diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya



FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

2020



**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELUARAN
PASPOR DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG**

RAHMI APRILIANI

171540017

Tugas Akhir ini diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar

Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS

FAKULTAS VOKASI

UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

2020

HALAMAN PENGESAHAN

**SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA BAGIAN PENGELUARAN PASPOR
DI KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG**

RAHMI APRILIANI

171540017

**Telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Ahli Madya pada Program Studi Administrasi Bisnis**

Palembang, Agustus 2020

Program Studi Administrasi Bisnis

Universitas Bina Darma

Pembimbing Utama ,



Drs. H. Mukran Roni, M,BA.

Dekan Fakultas Vokasi,






Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,Ph.D.

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir yang berjudul : “Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Pengeluaran Paspor di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang” oleh Rahmi Apriliani 171540017 telah dipertahankan di depan komisi pada hari : Senin, 07 September 2020.

Komisi Penguji :

1. Drs. H. Mukran Roni, M.B.A ()
2. Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,Ph.D ()
3. Merry Agustina, M.M., M.Kom. ( 25/9/2020)

**Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Vokasi
Universitas Bina Darma
Ketua Program Studi,**


(Yeni Widyanti, S.E., M.Ak.)

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Rahmi Apriliani

NIM : 171540017


Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya (Tugas Akhir) ini adalah asli dan belum pernah ditunjukkan untuk mendapatkan gelar akademik di Universitas Binadarma atau perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri dengan arahan pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasi orang lain kecuali secara tertulis dengan jelas dikutip dengan mencantumkan nama pengarang dan memasukan ke dalam daftar pustaka.
4. Saya bersedia Tugas Akhir yang saya buat dicek keasliannya menggunakan *plagiarism checker* serta diunggah ke internet, sehingga dapat diakses ke publik.
5. Surat pernyataan ini saya tulis dengan bersungguh-sungguh dan apabila terdapat penyimpangan atau ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, Agustus 2020

Penulis


Rahmi Apriliani
NIM : 171540017

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

“Janganlah kamu berduka cita sesungguhnya Allah selalu bersama kita”. Ketika menghadapi suatu ujian, tak perlu bersedih hati, kebahagiaan dan kesedihan kadang datang silih berganti tergantung bagaimana kita menghadapinya dan mengambil pelajaran darinya. Kembalikan segalanya pada sang pencipta bahwa segala yang terjadi adalah ketetapan yang terjadi dari Nya.

(QS. Al- Baqarah : 155 – 156)

“Balas dendam terbaik adalah ketika kamu tidak memiliki dendam!! Tidak membenci, tidak marah, dan tidak memusuhi. Tunjukkan kepada mereka bahwa kita mampu melakukan apa yang mereka katakan mustahil untuk kita lakukan”

(nn)

Persembahan :

- **Kedua orang tuaku tersayang**
- **Saudara-saudaraku Kakak (M.Rio Kurniawan) Adik (M.Raihan Nugraha)**
- **Sahabat-sahabatku dan Semua teman-teman Program Studi Administrasi Bisnis angkatan 2017**
- **Almamaterku**

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



BIODATA PRIBADI

1. Nama : RAHMI APRILIANI
2. Jenis Kelamin : PEREMPUAN
3. Tempat, Tanggal Lahir : PALEMBANG, 25 APRIL 1999
4. Agama : ISLAM
5. Status : BELUM MENIKAH
6. Tinggi / Berat Badan : 165 cm / 58kg
7. Alamat : Prum TOP Amin Mulia Blok F 7 No.2 .
Rt 23 / Rw 08. Kel 15 Ulu
Kec Jakabaring Palembang
8. No. Telp : 0819-9301-1860
9. Email : - rahmiapriliani09857@gmail.com
- aprilrahmi18@gmail.com

PENDIDIKAN FORMAL

1. SD NEGERI 89 PALEMBANG (2005-2011)
2. SMP PGRI 1 PALEMBANG (2012-2014)
3. MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PALEMBANG (2015-2017)
4. UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG (2018-2020)

ABSTRAK

Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada bagian pengeluaran paspor di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Desain penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan yang lain-lain dengan cara deskripsi. Hasil penelitian didapatkan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih belum maksimal, prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip ada lima tahap yaitu memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir, menyimpan sedangkan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang hanya melakukan dua tahap yaitu memeriksa dan menyimpan tidak melakukan prosedur mengindeks, mengkode dan menyortir tetapi hanya mencatat dokumen keimigrasian dibuku agenda berdasarkan sistem penyimpanan tanggal, sehingga dokumen-dokumen tersebut bertumpuk dan untuk menemukan satu dokumen yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama yaitu 5 menit.

Kata Kunci : Penyimpanan Arsip, Paspor

ABSTRACT

The purpose of this research is to find out the archive storage system in the passport issuance section at the Palembang Class 1 Immigration Office. The design of this research is a descriptive study with a qualitative approach. Qualitative approach is a research that aims to understand the phenomena about what is experienced by research subjects such as behavior, perception, motivation, actions and others by way of description. The results obtained in the implementation of the immigration document archive storage in the Palembang Class 1 Immigration Office is still not optimal, there are five stages in the procedure for storing archives, namely checking, indexing, coding, storing, while in the Palembang Class 1 Immigration Office only does two stages. checking and storing does not perform the procedure of indexing, coding and sorting but only records immigration documents in the agenda book based on the date storage system, so that the documents are stacked and to find one required document requires a long time which is 5 minutes.

Key Words : Archive Storage, Passport

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatu

Puji syukur serta terima kasih yang sebesar-besarnya penulis ucapkan kepada Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan judul **“Sistem Penyimpanan Arsip Pada Bagian Pengeluaran Paspor Di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang”**.

Dalam proses penulisan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan dan kritik, saran serta dorongan dari berbagai pihak baik yang bersifat langsung maupun tidak langsung yang sangat berarti bagi penulis, untuk itu penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini kepada :

- Dr. Sunda Ariana, M.Pd., M.M selaku Rektor Universitas Bina Darma Palembang.
- Rabin Ibnu Zainal, S.E.,M.Sc.,Ph.D. selaku Dekan Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma Palembang
- Yeni Widyanti, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis Universitas Bina Darma Palembang
- Drs. H. Mukran Roni, M.B.A.selaku pembimbing asan Tugas Akhir
- Seluruh dosen Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma yang telah memberi ilmu pengetahuan kepada penulis.
- Kedua orang tuaku (Alm) Ayahanda tercinta dan Ibundaku tersayang dan kedua saudaraku Kakakku terkasih (M.Rio Kurniawan) Adiku the best (M.Raihan Nugraha) terimakasih banyak atas doa, semangat dan motivasinya
- Bapak Chandra Supriyansyah, bapak Triman, bapak Iskandar, bapak M.yani, ibu Anggun, ibu Yeni, Bapak edo, dan seluruh Pegawai Kantor

Imigrasi yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu, trimakasih banyak atas bimbingannya selama magang di kantor imigrasi kelas 1 Palembang.

- Sahabat, teman dan partnerku Trinando Saputra, PebriYunita, Dita Marlia, Ayu Puspita, Selvi Martiana, Liza Triyani, Tri Astuti, Opik, Rida dan Selpi. Serta seluruh teman-teman Administrasi Bisnis angkatan 2017.
- Almamaterku, dan semua pihak yang telah membantu memberikan pemikiran, pendapat, dukungan, motivasi, ceramah serta doa demi terwujudnya Tugas Akhir ini yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Semua bantuan dari seluruh pihak mendapatkan ridho dan berkat dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi penyempurnaan Tugas Akhir ini. Penulis mengharapkan semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan dapat digunakan sebaik-baiknya.

Palembang, Agustus 2020

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iv
SURAT PERNYATAAN.....	v
MOTTO DAN PERESEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK.....	vii
<i>ABSTRACT</i>.....	viii
KATA PENGANTAR.....	xi
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Perumusan Masalah.....	4
1.3. Batasan Masalah.....	4
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	4
1.4.2 Manfaat Penelitian.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Tinjauan Objek Penelitian.....	6
2.1.1 Sejarah Umum Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.....	6
2.1.2 Visi, Misi, dan Motto Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.....	8
2.1.3 Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.....	9

2.1.4	Tugas Pokok, Fungsi Sub Bagian dan Seksi pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.....	10
2.2	Landasan Teori.....	14
2.2.1	Pengertian Arsip.....	14
2.2.2	Fungsi Arsip.....	15
2.2.3	Peranan Arsip.....	16
2.2.4	Jenis-Jenis Arsip.....	17
2.2.5	Tujuan Kearsipan.....	20
2.2.6	Nilai Guna Arsip.....	21
2.3	Paspor.....	22
2.3.1	Pengertian Paspor.....	22
2.3.2	Jenis Paspor.....	23
2.3.3	Macam-Macam Paspor.....	25
2.3.4	Syarat Pembuatan Paspor.....	27
2.4	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	28
2.5	Sistem Penyimpanan Arsip.....	32
2.5.1	Sistem Abjad.....	33
2.5.2	Sistem Nomor.....	36
2.5.3	Sistem Tanggal.....	37
2.6	Penelitian Terdahulu.....	39

BAB III METODELOGI PENELITIAN

3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	42
3.2	Teknik Pengumpulan Data.....	42
3.2.1	Sumber Data.....	43

3.2.2 Teknik Pengolahan Data.....	44
3.3 Metode Penelitian.....	45
3.4 Desain Penelitian.....	46
3.4.1 Alur Penelitian.....	47

BAB IV PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian.....	49
4.1.2.... Pelaksanaan Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen.....	49
4.1.2 Prosedur Penyimpanan Arsip Dokumen Pengeluaran Paspor Di kantor imigrasi kelas 1 Palembang.....	52
4.2 Pembahasan.....	58

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA.....	67
----------------------------	-----------

LAMPIRAN.....	71
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Struktur Organisasi Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.....	9
Gambar 4.3	Dokumen Keimigrasian yang sudah diperiksa	53
Gambar 4.4	Buku Agenda Arsip Dokumen Keimigrasian.....	55
Gambar 4.5	Filling Cabinet Arsip Keimigrasian.....	55
Gambar 4.6	Ruang Penyimpan Arsip pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Penelitian Terdahulu.....	40
Tabel 3.1	Alur Penelitian.....	47
Tabel 4.1	Alur Mekanisme Penyimpanan Arsip Dokumen.....	51
Tabel 4.2	Prosedur Penyimpanan Arsip Keimigrasian.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

1. Surat Persetujuan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
2. Surat Balasan Izin Praktek Kerja Lapangan (PKL)
3. Formulir Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)
4. Formulir Pemohonan Pengajuan Judul Tugas Akhir
5. Lembar Konsultasi Pembimbing Tugas Akhir
6. Surat Keterangan Lulus Ujian Tugas Akhir
7. Formulir Perbaikan Penulisan Tugas Akhir
8. Form Kelayakan Jilid Tugas Akhir
9. Sertifikat Praktek Kerja Lapangan (PKL)
10. Sertifikat Character Building Program
11. Sertifikat Table Manner Training
12. Sertifikat sebagai peserta lomba Akuntansi