

**PENATAAN TATA RUANG ARSIP PADA BALAI KARANTINA
IKAN PENGENDALIAN MUTU DAN KEAMANAN HASIL
PERIKANAN MANADO**

TUGAS AKHIR

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat

Guna memperoleh Gelar Ahli Madya Administrasi Bisnis

Pada program Studi Administrasi Bisnis

**OLEH
RAHUEL YISKA SANDAG
NIM : 19 051 055**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
ABSTRAK	ii
<i>ABSTRACT</i>	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN.....	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan masalah.....	4
1.4 Perumusan masalah	5
1.5 Tujuan dan Manfaat	5
1.4.1 Tujuan Penelitian.....	5
1.4.2 Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Landasan Teori	7
2.1.1 Pengertian tata ruang kantor.....	7
2.1.2 Asas-asas tata ruang kantor	8
2.1.3 Tujuan tata ruang kantor	9
2.1.4 Manfaat tata ruang kantor	10
2.1.5 Prinsip-prinsip tata ruang kantor.....	11
2.1.6 Peranan tata ruang kantor.....	11
2.2 Pengertian dan tujuan penataan arsip.....	11
2.2.1 Sistem Penataan arsip	12

2.2.2	Pemeliharaan arsip	13
2.2.3	Pengertian arsip	15
2.2.4	Pengertian Kerasipan	17
2.2.5	Tujuan arsip	17
2.2.6	Peralatan dan Perlengkapan Arsip	18
2.2.7	Arsiparis	21
2.3	Hasil Penelitian Yang Relevan	22
BAB III	METODE PENELITIAN	23
3.1	Tempat dan Waktu Penelitian.....	23
3.2	Jenis dan Metode Penelitian.....	23
3.2.1	Jenis Penelitian.....	23
3.2.2	Metode Penelitian.....	23
3.3	Jenis Data dan Metode Pengambilan Data	23
3.3.1	Jenis Data	23
3.3.2	Metode Pengambilan Data	24
BAB IV	HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
4.1	Gambaran umum kantor BKIPM Manado.....	25
4.1.1	Logo	25
4.1.2	Sejarah Singkat BKIPM Manado.....	25
4.1.3	Visi dan Misi BKIPM Manado	27
4.1.4	Struktur Organisasi BKIPM Manado.....	28
4.1.5	Uraian tugas	29
4.1.6	Sumber daya kantor BKIPM Manado.....	30
4.2	Pembahasan	33
4.2.1	Penataan ruang arsip pada BKIPM Manado	33
4.3.1	Penerapan tata ruang dalam menunjang penataan arsip pada BKIPM Manado	35
BAB V	PENUTUP.....	38
5.1	Kesimpulan	38
5.2	Saran.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....		39

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam organisasi baik Pemerintah maupun Swasta, pasti didalamnya terdapat kantor. Hal tersebut dikarenakan segala bentuk aktivitas dari organisasi dilaksanakan di kantor oleh pegawainya dalam rangka mencapai suatu tujuan. Kantor merupakan tempat dimana pekerjaan dilakukan oleh seluruh pegawai. Setiap pegawai kantor membutuhkan ruangan kerja dalam melaksanakan pekerjaan penataan ruangan menunjang penataan arsip termasuk faktor penting yang menentukan kelancarannya dan mempengaruhi kenyamanan dalam bekerja serta pekerjaan dapat diselesaikan dalam waktu yang cepat dan mendapat hasil yang baik. Maka, secara tidak langsung, suasana dikantor yang menyenangkan sangat mendukung aktivitas pegawai yang bekerja dikantor tersebut.

Tata ruang merupakan salah satu hal mendukung dalam menunjang penataan arsip, namun tidak semua kantor menganggap tata ruang itu penting untuk menunjang penataan arsip. Hal ini dapat mengakibatkan rangkaian aktivitas kerja dapat berjalan kurang lancar dan tidak nyaman. Tata ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan ruang dan penggunaan secara terperinci dari ruang ini untuk menciptakan susunan yang praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran.

Penataan Arsip merupakan salah satu hal yang berpengaruh besar dalam suatu kantor karena dengan adanya penataan arsip maka penemuan kembali arsip dapat berjalan dengan baik akan tetapi menurut penulis ada masalah dimana

dokumen-dokumen hanya diletakan diatas meja dalam hal ini proses penemuan kembali dokumen memerlukan waktu yang cukup lama, yang mengakibatkan aktivitas kerja pegawai akan mengalami hambatan. Contohnya pada Kantor Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado arsip yang ada hanya ditaruh diatas meja dan berantakan dan juga menyebabkan dokumen sulit ditemukan karena terlalu banyaknya arsip-arsip yang tidak tertata dengan baik dan kondisi ruang arsip yang sempit membuat pegawai kesulitan dalam melaksanakan aktivitas kerja. Kantor ini hanya menerapkan sistem kearsipan tapi penataan ruang arsip juga kurang baik.

Arsip adalah segala kertas, berkas, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen dalam segala macam bentuk yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti tujuan organisasi. Adapun Kearsipan mempunyai peranan penting dalam administrasi sebagai pusat dalam rangka melakukan kegiatan administrasi. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas/pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola arsip harus memperhatikan penataan arsip yang sesuai dengan keadaan kantor dalam mencapai tujuannya. Penemuan kembali arsip pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh sistem penyimpanan, dimana pegawai yang menangani arsip, peralatan dan perlengkapan digunakan dalam membantu pengolaan arsip.

Ruangan Arsip adalah sebuah ruangan khusus yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas ataupun surat-surat yang berharga yang dianggap sangat penting, maupun biasa. Maka arsip memiliki tempat khusus untuk tempatnya sendiri. Kantor ini memberikan kontribusi yang cukup besar dalam karantina ikan laboratorium Pembinaan dan Pengujian Mutu Hasil Perikanan. Oleh karena itu, kantor ini harus mampu mengelola sumber daya manusianya dengan baik agar setiap pelaksanaan tugas dapat memberikan pelayanan yang optimal.

Dari uraian diatas dapat dilihat berdasarkan hasil pengamatan penulis saat melakukan observasi terhadap Kantor Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado, kantor ini sudah memiliki sistem kerasipan yang baik hanya dalam tata ruang dan penataan arsip yang masih berantakan dan tidak tertata dengan baik, dimana meja dan kursi terlihat berantakan dan tidak sesuai.

Karena pada saat pengambilan arsip yang dilakukan pegawai tidak sesuai dari awalnya. Maka mempengaruhi dan mengakibatkan penemuan kembali arsip menjadi tidak terlaksana dengan baik, dan juga tata ruang khususnya di ruang arsip. Perlengkapan dan peralatan kantor seperti meja, kursi dan lemari diatur dengan jarak terlalu dekat, sehingga berdampak pada ketidaknyamanan pegawai dalam melakukan aktivitas kerja dan tanggung jawab. sehingga menghambat aktivitas pegawai dalam pencarian dan penemuan arsip dan juga ketika keluar masuk ke dalam ruangan arsip.

Oleh sebab itu penulis tertarik mengangkat judul “**Penataan Tata Ruang Arsip Pada Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado**”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas maka penulis mengidentifikasi ada berbagai masalah sebagai berikut :

1. Tata ruang dan penataan arsip yang masih berantakan di bagian ruangan arsip pada Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado
2. Meja dan kursi saling berdempetan sehingga sulit dalam melakukan aktivitas kerja diruang arsip.
3. Sulit dalam pencarian dan penemuan arsip yang diperlukan
4. Tidak ada yang menangani arsip secara baik

1.3 Pembatasan Masalah

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis hanya fokus pada penataan ruang khususnya pada Ruangan arsip dibagian Administrasi Umum BKIPM Manado

1.4 Rumusan Masalah

Dari latar belakang yang penulis uraikan diatas, maka penulis merumuskan masalah dalam penelitian ini adalah:

Bagaimanakah Tata Ruang yang baik dalam Penataan Arsip Pada Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado

1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.4.1 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

“ Untuk mengetahui tata ruang yang baik/paling sesuai dalam menunjang penataan arsip dibagian administrasi umum Balai Karantina Ikan Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Manado ”

1.4.2 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepenting antara lain :

1. Bagi penulis

Menambah dan memperluas pengetahuan peneliti di bidang Tata Ruang Arsip dan Penataan Arsip yang baik dalam bentuk nyata, sehingga dapat dijadikan perbandingan antara teori dan praktek. Dan penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Diploma.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Untuk menambah pengembangan ilmu pengetahuan tentang Tata ruang dan penataan arsip sebagai bahan kepustakaan bagi orang yang membacanya.

3. Bagi Instansi

Memberikan gambaran umum tentang tata ruang kantor yang baik.
Bermanfaat bagi kenyamanan para pegawai di bagian administrasi umum.