

**PENANGANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA SUB
BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN DI PENGADILAN TATA
USAHA NEGARA MANADO**

TUGAS AKHIR

Oleh :

MELISA GANI

NIM : 19051024



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PRORAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS D3
TAHUN 2022**

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN	v
LEMBAR PENGESAHAN	vi
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Batasan Masalah.....	4
1.4 Tujuan Penulisan.....	4
1.5 Manfaat Penulisan.....	5

BAB II KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip.....	6
2.2 Penanganan Arsip.....	8
2.3 Tujuan Penyimpanan Arsip.....	9
2.4 Penemuan Kembali Arsip	10
2.5 Pemeliharaan Arsip	11
2.5.1 Faktor yang harus diperhatikan dalam Aspek Pemeliharaan Arsip	15
2.5.2 Ruang Penyimpanan Arsip.....	16
2.5.3 Peralatan Penyimpanan Arsip	17
2.5.4 Larangan-larangan.....	19
2.5.5 Penggunaan Bahan Kimia	19
2.5.6 Sumber Daya Manusia (Arsiparis).....	20
2.5.7 Pemeliharaan terhadap Fisik Arsip	20

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Tempat dan Waktu Penelitian	22
3.2 Jenis Penelitian dan Metode Penelitian.....	22
3.2.1 Jenis Penelitian.....	22
3.2.2 Metode Penelitian.....	22
3.3 Jenis Data dan Metode Penumpulan Data.....	23
3.4 Metode Pengumpulan Data	23

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap perusahaan, organisasi dan instansi baik yang besar maupun yang kecil pasti selalu mempunyai tujuan yang harus dicapai, untuk dapat mencapai tujuan tersebut setiap perusahaan harus mempunyai tempat yang disebut sebagai kantor. Setiap perusahaan pasti membutuhkan suatu unit yang dapat mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi perkantoran atau bagian kesekretariatan. Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya adalah menghasilkan surat, menerima surat, mengolah surat, dan menyimpan berbagai surat-surat, formulir-formulir, laporan-laporan dan lain sebagainya. Hasil dari suatu kantor adalah surat-surat, formulir-formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor yang pada akhirnya akan berhubungan dengan sistem kearsipan kantor tersebut.

Setiap pekerjaan dan kegiatan dibagian perkantoran memerlukan data dan informasi yang tepat. Salah satu sumber data adalah arsip atau kearsipan, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari suatu kegiatan paling awal (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan atau paling akhir. Jika arsip dapat diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali data yang di perlukan, sehingga ketika arsip akan digunakan dalam pengambilan suatu keputusan, maka arsip tersebut akan dapat segera ditemukan.

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Penanganan dan Pemeliharaan arsip dimaksudkan untuk menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kemusnahan dan kerusakan arsip dapat di sebabkan oleh beberapa faktor. Penanganan dan Pemeliharaan arsip memiliki tujuan untuk dapat memudahkan penemuan arsip jika suatu saat diperlukan untuk digunakan dan dapat memperpanjang umur arsip tersebut. Meskipun penanganan dan pemeliharaan arsip memiliki banyak manfaat tetapi masih banyak instansi yang belum melakukan hal tersebut dengan baik sehingga sering dijumpai arsip-arsip yang bertumpuk diatas meja, arsip yang tidak dibersihkan secara rutin sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat menjadi berdebu, rusak dan sulit ditemukan kembali.

Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Manado merupakan lingkungan peradilan di bawah Mahkamah Agung sebagai pelaku kekuasaan kehakiman yang merdeka, untuk menyelenggarakan peradilan guna menegakkan hukum dan keadilan mengenai perkara administrasi negara. Peradilan Tata Usaha Negara Manado adalah salah satu pelaku kekuasaan kehakiman bagi rakyat pencari keadilan terhadap sengketa Tata Usaha Negara.

Penanganan dan Pemeliharaan arsip juga dilakukan di instansi pemerintah di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado, Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan pemeliharaan arsip yang baik. Arsip yang dikelola dan dipelihara dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi instansi.

Penanganan dan Pemeliharaan suatu arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan penanganan dan pemeliharaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan penanganan dan pemeliharaan arsip juga dihadapi oleh instansi Pengadilan Tata Usaha Negara Manado. Arsip yang terdapat di instansi ini terus bertambah, sehingga diperlukan penanganan dan pemeliharaan arsip yang baik. Berdasarkan hasil observasi penulis yang dilakukan di instansi Pengadilan Tata Usaha Negara Manado, menunjukkan bahwa penanganan dan pemeliharaan arsip di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado belum optimal. Belum optimalnya penanganan dan pemeliharaan arsip di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang berantakan dan tidak teratur, tidak adanya seorang arsiparis dalam menangani dan memelihara arsip sehingga membuat tidak mudahnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan, adapun waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip tersebut dapat memakan waktu lebih dari 5 menit. Selain itu banyaknya surat yang di arsip menumpuk dalam odner karena surat-surat yang sudah kadaluarsa tidak di keluarkan sehingga odner cepat penuh dan cepat rusak.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka penulis tertarik mengambil judul : **“PENANGANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP DI SUB BAGIAN UMUM & KEUANGAN DI PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MANADO”**.

1.2 Rumusan Masalah

Dalam Permasalahan ini penulis merumuskan masalah tentang “Bagaimanakah pelaksanaan penanganan dan pemeliharaan arsip pada sub bagian Umum & Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara.

1.3 Batasan Masalah

Adapun batasan masalah dalam tulisan ini yaitu penanganan dan Pemeliharaan arsip pada sub bagian Umum & Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado.

1.4 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan Tugas Akhir adalah :

1. Untuk mengetahui penanganan dan pemeliharaan arsip pada sub bagian Umum dan keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dalam penanganan dan pemeliharaan arsip pada sub bagian umum dan keuangan.
3. Untuk mengetahui upaya-upaya perbaikan yang dilakukan dalam penanganan dan pemeliharaan arsip pada sub bagian umum dan keuangan.

1.5 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Tugas Akhir ini:

1. Bagi Penulis, acuan untuk dapat memperkaya dan memperluas wawasan penulis mengenai pemeliharaan arsip khususnya yang ada pada sub bagian Umum dan Keuangan di Pengadilan Tata Usaha Negara Manado.
2. Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai informasi yang dapat memperkaya pengetahuan mengenai prosedur pengelolaan pemeliharaan arsip.
3. Bagi Instansi, sebagai informasi kepada para Pegawai yang ada pada Pengadilan Tata Usaha Negara Manado untuk lebih memperhatikan pelaksanaan pengelolaan pemeliharaan arsip.