

BAB III PERUMUSAN MASALAH

3.1 Analisa Permasalahan Instansi

3.1.1 Temuan Masalah

Berdasarkan hasil kerja praktek yang telah dilaksanakan maka temuan masalah sebagai berikut :

1. Terjadinya penumpukan dibagian pengarsipan yang belum didata dan disusun rapih karena masih tertunda setiap harinya.
2. Kurangnya penataan arsip yang kurang rapi sehingga mempengaruhi kualitas pelayanan.

3.1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan diatas maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Bagaimana strategi pengelolaan arsip pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A?
2. Bagaimana cara meningkatkan kualitas pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A?

3.1.3 Karangka Pemecahan Masalah

Cara mengatasi pengelolaan arsip agar terpelihara dengan baik sebagai berikut :

1. Pengarsipan setiap harinya harus selesai dan tersusun dengan rapih dan baik
2. Menyediakan tempat atau gudang untuk penyimpanan arsip yang memadai agar memudahkan untuk menemukan arsip itu kembali.

3.2 Landasan Teori

3.2.1 Pengertian Strategi

Menurut Siagian (<https://www.pelajaran.co.id/pengertian-strategi-menurut-pendapat-para-ahli-terlengkap/>) strategi adalah serangkaian keputusan dan tindakan mendasar yang dibuat oleh manajemen puncak dan diimplementasikan oleh seluruh jajaran suatu organisasi dalam rangka pencapaian tujuan organisasi tersebut.

Menurut Bussinesdictionary (<https://www.seputarpengetahuan.co.id/2021/08/10-pengertian-strategi-menurut-para-ahli-lengkap.html>) strategi yaitu suatu metode atau rencana yang dipilih guna membawa masa depan yang diinginkan, seperti pencapaian tujuan maupun solusi untuk suatu masalah.

Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu

Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

3.2.2 Pengertian Arsip

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, Arsip adalah dokumen tertulis (surat, akta dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan lain-lain) dari waktu lampau yang disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (kaset, video, disket dan sebagainya).

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009

(<https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1391/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli>) mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

3.2.3 Pengertian Kualitas Pelayanan

Kualitas pelayanan adalah layanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan, mengikuti proses dan prosedur yang telah ditetapkan lebih dahulu.

Menurut Fandi Tjibtono (<https://bakri.uma.ac.id/pengertian-kualitas-pelayanan/>) kualitas pelayanan ialah suatu keadaan bergerak maju yg berkaitan erat dengan produk, jasa, sumber daya manusia. serta proses dan lingkungan yang setidaknya dapat memenuhi atau malah bisa melebihi kualitas pelayanan yang dibutuhkan.

Kualitas Pelayanan disebut baik apabila pelayanan yang diberikan sinkron menggunakan yg diharapkan, sementara Bila melebihi apa yang diperlukan konsumen, maka dapat dikatakan pelayanan sangat memuaskan.

namun, terkadang ada jua pelayanan yg tak sesuai dengan apa yg diharapkan. Pelayanan ini dikatakan buruk , Jika instansi dirasa tidak bisa memenuhi cita-cita pegawai melalui pelayanan instansi.

3.3 Metode Yang Digunakan

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan kerja praktek ini menggunakan metode kualitatif, dimana metode ini memiliki beberapa tahapan yaitu wawancara.

Melakukan sesi Tanya jawab langsung dengan bagian arsip dalam instansi tersebut yang memiliki wewenang atas data yang berhubungan dengan objek penelitian yang akan dilampirkan sebagai bukti pelaksanaan kerja praktek.

Dalam penulisan laporan ini penulis melakukan wawancara kepada bagian instansi, agar apa yang diinginkan dibagian pengarsipan bisa lebih baik dalam meningkatkan kualitas pelayanan.

Lembaga Administrasi Negara

Arsip merupakan segala bentuk dokumen yang dihasilkan oleh organisasi ataupun perseorangan sebagai bukti tujuan organisasi.

.Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Di dalam undang-undang tentang kearsipan ini diatur semua hal yang berkaitan dengan dunia kearsipan di Indonesia.

3.4 Rancangan Program yang Akan Dibuat

1. Strategi penyusunan arsip setiap harinya harus selesai agar tidak lagi terjadi penumpukan arsip yg belum dijilid setiap harinya.
2. Metode penyusunan harus sesuai tanggal, bulan dan tahun agar memepermudah pencarian arsip tersebut.
3. Menyediakan tempat atau gudang untuk penyimpanan arsip yang memadai.