

## **BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN**

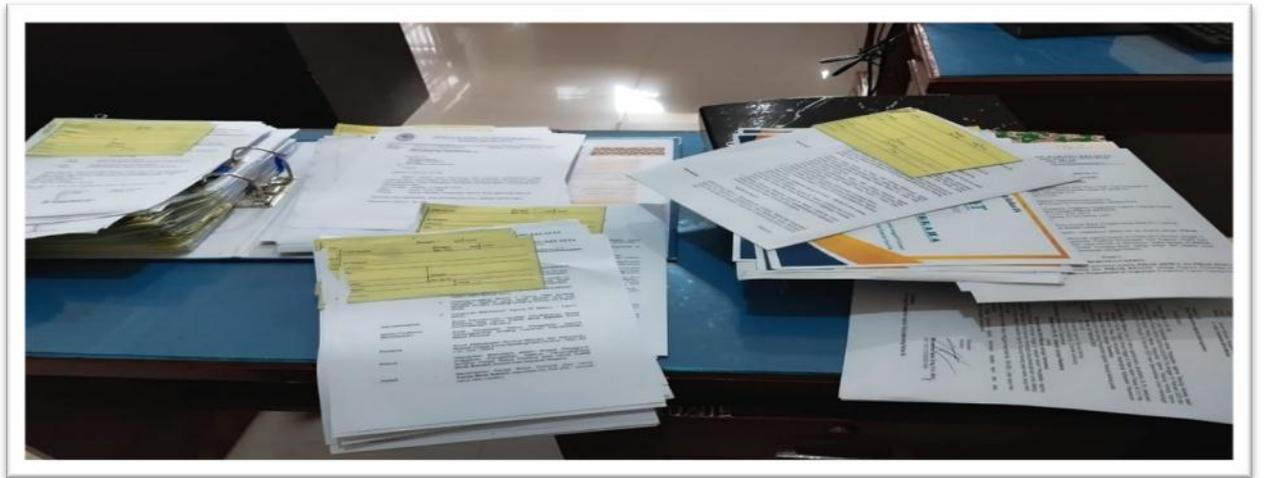
### **4.1 Hasil**

Strategi pengelolaan arsip dengan baik dan rapih akan mempermudah pegawai dalam merapikan arsip, guna meningkatkan pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A. Menyediakan tempat dan merapikan arsip setiap bisa mencegah terjadinya penumpukan arsip yang berlebihan Sehingga memudahkan pegawai dalam mengelola arsip.

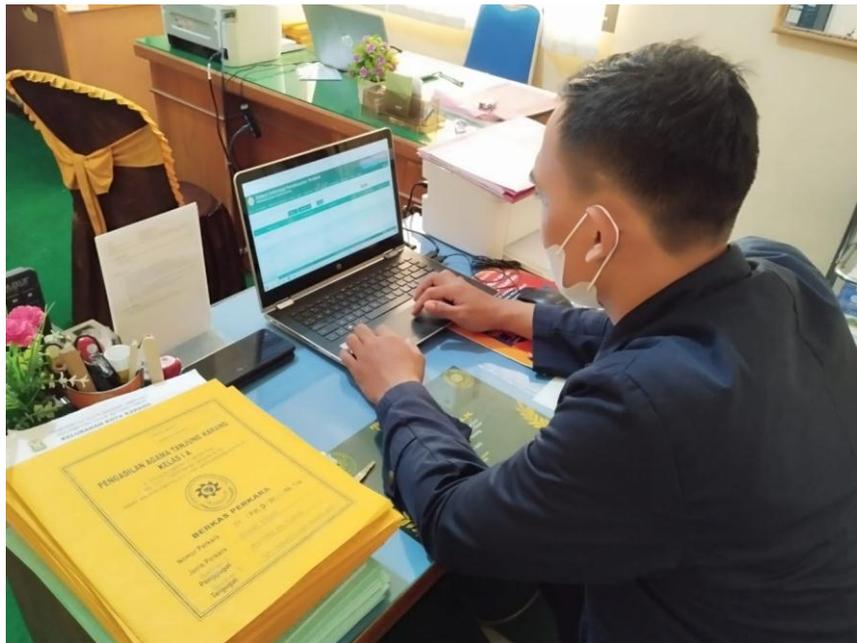
### **4.2 Pembahasan**

Strategi pengelolaan arsip yang terpelihara dengan baik dan benar akan meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan pemeliharaan arsip yang baik dan rapih penyusunan arsip yang sesuai dengan tanggal, bulan dan tahun akan mempermudah untuk ditemukan dan megantisipasi penumpukan arsip yang belum terdata guna meningkatkan kualitas pelayanan pada Pengadilan Agama Tanjung Karang Kelas 1A.

Maka semakin banyak dokumen-dokumen, berkas ataupun arsip- arsip yang terkumpul dan disimpan dengan rapi akan mempermudah proses audit nantinya. Dalam hal ini arsip merupakan pusat informasi. Oleh karena itu pihak instansi harus memiliki cara atau aturan dalam menata arsip, proses pengelolaan dan pengelompokan.



**Gambar 4.2.1 Tampilan Arsip yang belum tersusun dengan rapi.**



**Gambar 4.2.2 Tampilan pendataan Arsip.**



**Gambar 4.2.3 Tampilan arsip yang telah dikelola dan dipelihara dengan baik dan rapi.**