

serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip dapat terlaksana jika direncanakan terlebih dahulu. Oleh karena itu, Sebelum mengadakan pemeliharaan dan penjagaan, terlebih dahulu harus mengenal dan mengetahui jenis-jenis musuh arsip.

Seperti yang diungkapkan pula oleh Wursanto pemeliharaan arsip menyangkut tentang bentuk fisik suatu arsip agar tidak rusak atau kotor. Dengan menyimpan arsip dengan baik dan menjaga kebersihan arsip serta menjaga ruangan penyimpanannya arsip dari kotoran dan debu maka arsip akan terawat dengan rapih meskipun arsip disimpan lama. Oleh karena itu Kantor Pajak Pratama Pulogadung harus menjaga kesempurnaan dan kebersihan arsip agar arsip terawat dengan baik.

Arsip yang disimpan didalam Kantor Pajak Pratama Pulogadung harus ada perawatan khusus dari penyimpanan maupun pengelolaan arsip. Ruangan penyimpanan arsip harus terhindar dari bahan kimia maupun debu yang menempel pada ruangan tersebut.

Membersihkan ruangan arsip setiap satu bulan empat kali merupakan upaya yang baik agar unit pengelola arsip dapat mengetahui pula arsip yang masih bisa disimpan dan yang seharusnya dimusnahkan dan ruangan arsip atau arsip tersebut dapat terjaga kebersihannya.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah penulis melakukan beberapa observasi, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal antara lain :

1. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip, mengetahui masalah yang terjadi mengenai pengelolaan arsip dan melakukan beberapa upaya untuk memecahkan masalah yang terjadi di Kantor Pajak Pratama Pulogadung.
2. Pelaksanaan observasi dilakukan di Kantor Pajak Pratama Pulogadung. Jl. Pramuka raya kav.31 Pulogadung, Jakarta Timur. Terhitung selama dua bulan sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Maret 2015.
3. Masalah yang ditemukan oleh penulis ketika melaksanakan observasi di Kantor Pajak Pratama Pulogadung antara lain tempat tempat penyimpanan arsip yang kurang, penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sistem kearsipan. Dari masalah masalah yang terjadi pada Kantor Pajak Pratama Pulogadung mengakibatkan beberapa pengelolaan arsip menjadi terhambat dalam proses pencarian maupun penyimpanan arsip.

B. Saran

39

Setelah melakukan observasi pada Kantor Pajak Pratama Pulogadung penulis memberikan saran antara lain :

1. Sebaiknya pegawai di Kantor Pajak Pratama Pulogadung memperbanyak peralatan penyimpanan arsip sehingga tidak banyak arsip yang berserakan pada meja *staff* dan pegawai juga harus mengetahui prosedur penyimpanan yang baik. Memberikan ruangan yang bersih dan terjaga merupakan salah satu pula yang mendukung adanya proses penyimpanan arsip. Kemudian perlu adanya jadwal retensi seperti pemberian jadwal pada arsip sehingga arsip yang sudah tidak digunakan dapat dipindahkan ke tempat pengelolaan lembaga lembaga penyimpanan arsip.
2. Sebaiknya pegawai mengetahui lima sistem arsip yang nantinya akan diterapkan sesuai dengan warkat yang ingin disimpan. Sehingga warkat warkat tersebut dapat disimpan berdasarkan sistemnya dan pegawai harus melaksanakan penyimpanan arsip dari ke lima sistem tersebut sesuai dengan langkah langkah yang benar. Karena arsip yang disimpan dalam perusahaan tersebut form NPWP maka arsip tersebut disimpan berdasarkan sistem tanggal terdaftar.
3. Arsip yang disimpan sebaiknya disimpan dengan benar dan dirawat sesuai dengan prosedur kearsipan. Pemberian ruangan yang bersih dan jauh dari pabrik industri juga harus diberikan dalam hal penyimpanan arsip. Sebaiknya arsip dibersihkan sesering mungkin dengan pengelola unit arsip.
4. Kerjasama dari masing masing pegawai pada tiap divisi harus saling melengkapi dalam pengelolaan arsip karena manajemen dari arsip membutuhkan sumber daya manusia yang ahli dalam pengelolaan arsipnya.