

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Penyusunan karya ilmiah ini memberikan gambaran mengenai sistem penyimpanan arsip khususnya pada sistem subjek di Sub Bagian Umum, dampak dari sistem penyimpanan terhadap kelancaran pekerjaan kantor dan upaya yang harus dilakukan untuk menciptakan sistem yang lebih baik.
2. Ada dua kasus yang timbul selama penulis melakukan observasi, yaitu: tidak semua masalah atau sub masalah terdaftar dalam daftar klasifikasi arsip dan sarana prasarana yang tersedia tidak sesuai dengan sistem yang digunakan.
3. Kasus pertama yakni mengenai klasifikasi arsip berakibat pada: penyusunan arsip tidak sesuai dengan klasifikasi, *box file* tidak tersusun rapi dan banyak arsip yang “salah kamar”.
4. Kasus ini bisa diselesaikan dengan membuat daftar klasifikasi yang lebih rinci dan menyeluruh.
5. Kasus kedua yakni sarana dan prasarana yang tersedia tidak sesuai dengan sistem yang digunakan berakibat pada: kerusakan fisik, penempatan arsip tidak terintegrasi dan terjadi kehilangan arsip.
6. Kasus ini bisa diselesaikan dengan cara memerhatikan kriteria pemilihan saran dan prasarana arsip serta memberikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai pengelola arsip.

B. Saran

Pada bab sebelumnya penulis telah mendeskripsikan kasus kemudian menganalisis kasus tersebut. Dari analisis tersebut timbul saran yang berguna bagi KPP Pratama Bekasi Utara umumnya dan Sub Bagian Umum khususnya, berikut adalah saran penulis:

1. Sub Bagian Umum harus membuat klasifikasi arsip dengan memerhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a) Membuat klasifikasai yang lebih menyeluruh dan terperinci.
 - b) Perhatikan hubungan logis, urutan kronologis dan susunan berjenjang pada saat membuat klasifikasi arsip.
 - c) Sebelum membuat klasifikasi arsip, pisahkan dokumen yang berupa arsip dan non arsip hal ini bertujuan agar dokumen yang disimpan hanya dokumen yang bernilai administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan dan dokumentasi.
 - d) Klasifikasi tersebut harus dibuat daftar secara tertulis sehingga dapat menjadi petunjuk bagi unit kerja maupun pegawai pengelola arsip.
 - e) Setiap klasifikasi harus memiliki map arsip, meskipun jumlah arsip yang disimpan sedikit tetapi tidak boleh disatukan penempatannya dengan klasifikasi lain karena hal ini bisa merusak klasifikasi yang telah ditetapkan.
 - f) Penulis juga menyarankan agar label klasifikasi yang akan diletakan pada ordner dibuat dengan aplikasi *Microsoft Word* kemudian dicetak agar terjadi keseragaman tulisan dan memudahkan untuk dibaca.

2. Penulis juga menyarankan Sub Bagian Umum untuk memerhatikan sarana dan prasarana yang digunakan:
 - a) Sub Bagian Umum dapat menggunakan ruang penyimpanan doosir untuk menyimpan ordner. Ruangan tersebut sebaiknya hanya boleh dimasuki oleh pegawai pengelola arsip.
 - b) Pemilihan ordner harus disesuaikan dengan arsip yang tersedia. Penulis menyarankan agar ordner disediakan dengan ukuran A4 dan folio dengan fasilitas 5 cm dan 7 cm agar kebutuhan setiap arsip terpenuhi.
3. Agar pelaksanaan kearsipan semakin sempurna, Sub Bagian Umum dapat memberikan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai pengelola arsip agar lebih kompeten dibidang kearsipan.