

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Karya Ilmiah ini diberi judul “Analisis Penyimpanan Surat Masuk pada Sub. Bagian Gaji di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai”. Membahas sistem penyimpanan surat masuk yang ada di Sub. Bagian Gaji.
2. Pelaksanaan observasi dilakukan pada kantor pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tepatnya pada Sub. Bagian Gaji, Jl. Ahmad Yani, By Pass Rawamangun, Jakarta Timur.
3. Penanganan surat masuk pada Sub. Bagian Gaji belum mendapatkan penanganan yang baik, karena masih ada penumpukan pada berkas yang belum diarsip. Sehingga semakin hari arsip semakin menumpuk.
4. Penyimpanan surat masuk pada sistem manual belum optimal dikarenakan penggunaan sistem nomor yang dianggap tidak sesuai dengan kepengurusan data pegawai. Dan adanya perubahan yang belum maksimal dari sistem nomor menjadi sistem abjad di pengarsipan fisik arsip. Permasalahan tersebut mengakibatkan penemuan kembali pada arsip yang memakan waktu lama.
5. Tidak adanya sistem arsip yang baku pada Sub. Bagian Gaji mengakibatkan pegawai kesulitan dalam menemukan arsip. Diperlukannya penanganan penyimpanan arsip oleh pegawai yang

professional dalam ahlinya untuk memudahkan pegawai lainnya dalam penemuan kembali pada arsip dan tidak akan memakan waktu.

B. Saran

Saran untuk Sub. Bagian Gaji:

- a. Kepala Sub. Bagian Gaji membuat SOP (Standar Operasional Prosedur) untuk mengurangi penumpukan arsip.
- b. Kepala Sub. Bagian Gaji harus mengambil keputusan untuk sistem penyimpanan yang dipakai yakni menggunakan sistem abjad.
- c. Sebaiknya Kepala Sub. Bagian Gaji menunjuk pegawai yang sudah mempunyai kemampuan dasar-dasar arsip, untuk ditempatkan sebagai arsiparis.