

## BAB 4

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah yang ada, penulis dapat menyimpulkan :

1. Sistem penyimpanan yang ada di Bidang Penyuluhan, Pelayanan, dan Hubungan Masyarakat Kanwil DJP Jatim I menggunakan sistem kronologis dan sistem masalah. Sistem kronologis terdapat pada arsip Surat Pemberian Ijin Riset/Penelitian dengan berpedoman pada tanggal yaitu tahun, bulan, dan tanggal. Sistem masalah dapat dilihat dari arsip Data Form Penilaian Kantor Pelayanan Terbaik dengan berpedoman pada nama kegiatan yang telah dilakukan. Kedua arsip tersebut sudah tersistem namun ada beberapa tahapan yang tidak dilakukan sesuai sistem penyimpanan arsip, baik arsip Surat Penelitian maupun arsip Data Form Penilaian tidak terdapat indeks, kode, dan tidak memberi guide yang membedakan antara dokumen satu dengan lainnya.
2. Kendala yang dihadapi yaitu saat pegawai memerlukan dokumen, maka proses penemuan tersebut memerlukan waktu yang sedikit lama yaitu 10-15 menit dari standar penemuan kembali arsip yang hanya membutuhkan 2 menit pencarian kembali, hal ini dikarenakan penemuan arsip yang ada dalam bidang P2Humas masih menggunakan cara manual dan juga tanpa membuat daftar klasifikasi baik indeks maupun memberi kode pada arsip.

#### 4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, ada beberapa saran untuk bidang P2Humas Kanwil DJP Jatim I yaitu :

1. Sistem penyimpanan sebaiknya perlu dilakukan indeks dan memberi kode untuk arsip Surat Pemberan Ijin Riset/Penelitian indeks dapat dilakukan dengan subjek tanggal yaitu bulan dan tanggal, memberi kode dapat dilakukan dengan menggunakan guide untuk membedakan antara bulan satu dengan lainnya sedangkan arsip Data Form Penilaian Kantor Pelayanan Terbaik sebaiknya dibuat indeks berdasarkan nama kegiatan yang telah dilakukan dan memberi kode dilakukan dari hasil indeks yaitu menggunakan kode huruf dan juga angka.
2. Untuk kendala yang dihadapi dalam proses penemuan arsip sebaiknya menggunakan sistem penyimpanan arsip lengkap sesuai prosedur mulai dari pemeriksaan, mengindeks, memberi kode, menyortir, dan menyimpan arsip agar proses penemuan tidak memakan waktu yang lama, sehingga jika melakukan penemuan kembali pegawai dapat melihat daftar klasifikasi terlebih dahulu agar mempermudah mencari dalam lemari arsip dimana arsip tersebut disimpan dan membutuhkan waktu yang tidak terlalu lama. Tahapan mengindeks dan memberi kode yang samai saat ini belum dilakukan sebaiknya/lebih baik dilakukan agar sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip.