BAB IV
KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab-bab sebelumnya maka pada bab terakhir ini penulis berusaha memberikan kesimpulan dari pembahasan tersebut yaitu sebagai berikut:

1. Prosedur pengarsipan dokumen pada Bank BJB adalah: mengumpulkan dokumen, memeriksa dokumen, analisis dokumen, pencetakan dokumen lanjutan, penyimpanan dokumen prekreditan ke sistem, pengelompokan dokumen perkreditan, dan penyimpanan dokumen perkreditan ke gudang arsip.
2. Adapun hambatan yang dihadapi adalah kekurangan tenaga ahli dalam proses pengarsipan dokumen, dan keterbatasan ruang penyimpanan dokumen.
3. Pihak bank mempunyai upaya untuk meminimalisir hambatan tersebut, hambatan dalam keterbatasan tenaga ahli dalam pengarsipan yaitu dengan pengerjaan pengumpulan data secara bertahap sesuai waktu kronologis pengajuan kredit. Hambatan dalam hal keterbatasan ruang penyimpanan dokumen perkreditan diatasi dengan melakukan penyusutan dokumen yang tidak terpakai.

4.2 Saran

Berdasarkan kegiatan yang dilakukan penulis saat pelaksanaan praktek kerja lapangan dan dari kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, adapun saran-saran yang dapat penulis berikan:

1. Pengeloalaan arsip sebaiknya dilakukan secara komputerisasi secara keseluruhan agar lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip.
2. Kinerja dari pegawai yang bertugas dalam pengarsipan harus lebih teliti dalam melakukan input, dan bagian administrasi kredit harus lebih peduli pada gudang penyimpanan dokumen.

3. Menambah ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar semua dokumen dapat dikumpulkan di dalam suatu ruangan khusus dan untuk mempermudah pencarian dokumen bila dibutuhkan seketika dapat ditemukan dengan segera. Proses pengarsipan data harus lebih teratur dan terjaga agar semua berkas-berkas setelah pencairan tetap rapi sampai kredit debitur jatuh tempo (lunas).