BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan oleh penulis selama melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan di Bank Jabar Banten Cabang Uama Bandung, penulis menyimpulkan bahwa kearsipan mempunyai beberapa peranan penting yaitu sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, pengendalian sebagai bahan pembuktian, dan sebagai bahan informasi ilmiah lainnya. Termasuk di Bank Jabar Banten arsip dijadikan sebagai salah satu pusat informasi yang yang sangat berperan penting dalam pelaksanaan efektivitas dan efisiensi kerja, Sistem kearsipan yang diterapkan di Bank Jabar adalah sistem desentralisasi dimana setiap arsip dikelola oleh unit masing-masing. Sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing dan keperluan akan arsip lebih mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri, penanganan arsip pun lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik oleh pegawai. Untuk pengelolaan arsip BI-RTGS di Bank Jabar menggunakan sistem penyimapanan tanggal dimana berkas-berkas BI-RTGS yang diterima di susun berdasarkan nomor dan dimasukan kedalam folder sesuai dengan tanggal masuk berkas tersebut. Dokumen-dokumen yang diarsipkan sesuai dengan pemenuhan kebutuhan karyawan dan nasabah sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai. Pemeliharaan arsip yang dikelola oleh Bank Jabar telah sesuai dengan standar penyimpanan arsip, sehingga arsip yang dikelola dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan dapat memiliki usia yang lebih panjang dalam pemanfaatannya. Dan

untuk prosedur untuk KU pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Cabang Utama Bandung sudah cukup baik dan tidak terlalu lama waktu prosesnya sehingga memberikan kepuasan juga terhadap nasabahnya.

5.2. Saran

Pada dasarnya prosedur pengarsipan berkas BI-RTGS di Bank Jabar telah efektif dan efisien, namun ada hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan arsip, diantaranya:

1. Ada sebagian arsip yang tidak tersusun dengan rapi.
2. Arsip-arsip yang penting terkadang disatukan dengan arsip biasa.

Untuk mengatasi hal tersebut sebaiknya:

1. Setiap arsip sebaiknya dirawat sesuai dengan prosedur yang berlaku karena arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat berperan penting dalam proses pencapain tujuan perusahaan.
2. Arsip-arsip penting sebaiknya disusun dengan lebih teratur agar tidak hilang atau rusak.