

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pengamatan penulis pada Bank Nagari cabang Kota Padang. Pengelolaan dokumen pada Bank Kota Padang Cabang Nagasato meliputi Menerima, merekam, menyimpan, dan mengurangi file. Penerimaan dan pengumpulan arsip merupakan kegiatan pertama yang dilakukan oleh proses pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip meliputi media penyimpanan dan metode penulisan, kemampuan penyimpanan, dan inventaris arsip. Penyusutan meliputi pembersihan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Pada dasarnya proses penerimaan, pencatatan, penyimpanan dan pelipatan arsip di Bank Nagasato cabang Kota Padang merupakan sistem manajemen yang baik. Sistem manajemen arsip yang sangat baik dapat dengan mudah mengimplementasikan penyimpanan arsip pada suatu unit arsip, terutama mengatasi permasalahan kegiatan penyimpanan arsip dan pencarian arsip sesuai kebutuhan..

Untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, diperlukan inventarisasi properti arsip berdasarkan penambahan dan penyusutan arsip, serta membangun database dengan menggunakan data arsip yang dikelola oleh unit kerja. Bentuk database arsip unit kerja di komputer Anda.

Arsip dinamis aktif hanya dapat disimpan per unit kerja hingga 1 tahun. Untuk mencegah arsip menumpuk di unit kerja, perlu menerapkan program pengurangan arsip berbasis JRA. Penyusutan arsip meliputi penyiangan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan oleh penulis, jadi ada beberapa kekurangan dan kendala pada saat sistem pengajuan. Berikut saran yang dapat

diberikan oleh penulis agar dapat memperbaiki:

- a. Diharapkan fungsi akan ditambahkan ke sistem informasi di masa depan.
- b. Pindai langsung tanpa menggunakan dokumen yang diarsipkan menggunakan aplikasi lain.
- c. Proses back up data arsip membutuhkan fitur kedepannya.
- d. Diharapkan kedepannya dalam segi penampilan masih sederhana dan banyak kekurangan sehingga belum sepenuhnya

