

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan diatas dapat disimpulkan bahwa Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil merupakan Bank Nagari Cabang Pembantu yang berada dibawah Cabang Pasar Raya. Pada pelaksanaan manajemen kearsipan, Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil menggunakan sistem kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.

Sistem sentralisasi dilakukan ketika arsip yang berada di dalam gedung kantor Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil merupakan arsip inaktif dan kapasitas lemari penyimpanan arsip sudah penuh sehingga harus dipindahkan ke Bank Nagari Cabang Simpang Haru. Untuk sistem desentralisasi, Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil membagi tugas pembagian arsip kepada tiga unit kerja yaitu pada bagian kepegawaian dan umum, bagian dana, dan bagian kredit.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan pada Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil masih terdapat beberapa kendala. Ruangan kantor yang sempit menyulitkan dalam menyimpan arsip. Kekurangan tempat ini menyebabkan tidak banyak lemari arsip yang dapat dimiliki kantor. Arsip aktif yang banyak terkadang dipaksa masuk ke dalam map file pada lemari arsip. Selain itu, beberapa arsip yang terdapat pada lemari arsip masih ditemukan tidak rapi dan terlihat bertumpuk. Hal ini akan menyulitkan

dalam mencari arsip ketika dibutuhkan karena arsip harus dikeluarkan dan dicari satu persatu. Ini akan menunda pelaksanaan kegiatan operasional pada kantor. Selain itu, dikarenakan tidak ada petugas arsip khusus, pembagian tugas untuk manajemen arsip dibagi atas tiga unit. Hal ini mengalami kendala pada unit dana khususnya pada bagian CS (Customer Service). CS bertugas melayani nasabah yang datang. Proses pengarsipan pun harus mengalami penundaan dengan arsip ditumpuk pada satu tempat yaitu di dalam sebuah wadah *container*. Hal ini menghambat proses mengarsip dokumen.

## 5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan, maka dapat diberikan saran yang dapat dipertimbangkan untuk meningkatkan manajemen kearsipan pada Bank Nagari Capem RSUP Dr. M. Djamil. Adapun saran yang dapat diberikan sebagai berikut.

1. Perlunya ditingkatkan luas gedung kantor agar tidak menghambat proses pengarsipan, hal ini dimaksudkan agar tidak ada hambatan khusus dalam menyimpan arsip. Media penyimpanan arsip diperbanyak sehingga arsip dapat disusun dengan rapi tanpa harus dipaksakan masuk di dalam lemari arsip.
2. Perlunya penambahan pada pegawai CS (Customer Service). Pegawai CS hanya berjumlah satu orang. Hal ini menyulitkan CS dalam manajemen arsip karena dibutuhkan waktu luang untuk menata arsip. Proses operasional kantor

harus terus berjalan sehingga manajemen arsip khususnya pada bagian CS mengalami penundaan dalam pelaksanaannya.

