

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan yang diuraikan pada pembahasan masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan penyimpanan arsip (*filling sistem*) Agunan pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Padang dengan menggunakan sistem gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi, yang meliputi:

1. Penerimaan Arsip Agunan, menerima arsip yang sudah dipilah-pilah oleh unit kerja berdasar sub pokok masalah, DPAP (Daftar Pertelaan Arsip Pindah), FPA (Formulir Pemindahan Arsip) lembar ke-2 dan softcopy DPAP dari Unit Kerja Pemilik Arsip kemudian dievaluasi kembali.
2. Pola Penomoran dan Penentuan Sarana Simpan, pola penomoran dengan bertahap dan dengan menggunakan blok-blok berupa abjad. Dalam penentuan sarana simpan berdasarkan jenis arsip dan guna kepentingan arsip.
3. Penulisan Label, penulisan label pada media simpan dipergunakan untuk identitas berkas berdasarkan masalah, tahun, kode klasifikasi, nama pemilik, nomor media simpan.
4. Penataan dan Penentuan Lokasi Simpan, dilakukan berdasarkan ketentuan-ketentuan penyimpanan kedalam rak setatis atau mobile cabinet di RPA dengan menempatkan arsip kedalam rak yang masih kosong kemudian memasukkan data lokasi simpan ke dalam computer dan lakukan back-up kemudian meng "*up-date*" *soft copy* dengan mengisi data lokasi simpan arsip yang bersangkutan.

5. Pemeliharaan dan Pengamanan di RPA (Ruang Penyimpanan Arsip), dilakukan oleh beberapa personil yang diantaranya adalah PetugasKeamanan RPA, User Peminjam Arsip, dan Koordinator RPA yang ditugaskan untuk memelihara dan mengamankan kerahasiaan arsip.

Dengan diterapkannya Manajemen Kearsipan pada PT. Bank Syariah Mandiri cabang Padang. di Kantor Pusat, Kantor Cabang, dan Kantor Cabang Pembantu, maka seluruh kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan sesuai dengan prosedur sehingga dalam setiap pengambilan keputusan maupun kebijakan, Manajemen PT. Bank Syariah Mandiri cabang Padang mampu melaksanakannya dengan cepat, tepat dan akurat.

B. Saran

Adapun saran yang diajukan penulis sehubungan dengan pelaksanaan penyimpanan arsip dengan sistem manual dan elektronik tersebut adalah sebagai berikut :

1. Perlu diadakan pendidikan dan pelatihan SDM (Sumber Daya Manusia) yang berkompeten dalam bidang korespondensi guna mengurus kearsipan terutama penyimpanan arsip pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Padang.
2. Kurangnya penataan dan penempatan ordner dalam Ruang Penyimpanan Arsip (RPA) serta pola penomoran pada media simpan arsip pada PT. Bank Syariah Mandiri Cabang Padang.

Perlunya melengkapi lagi data nasabah yang tidak ter *up-date* dengan Menggunakan nomor loan pada *filing system* di *indexing*