

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa Bank UMKM Jawa Timur sangat memperhatikan sistem pengarsipannya. Divisi Risiko dan Penyelamatan Kredit memiliki format dan ketentuan yang sudah ditetapkan dalam mengarsip. Penulis dapat menyimpulkan bahwa mengarsip perlu melewati tiga tahap yaitu:

1. Menyimpan *soft copy* dari dokumen tersebut, dengan melakukan pindai dokumen. Menyimpan dan memperhatikan nama file agar mencari mudah dengan nomor dokumen tersebut;
2. Melakukan register agar tercatat adanya surat atau nota yang masuk ataupun keluar. Peran register sangat membantu ketika mencari surat atau nota berdasarkan tanggal atau berdasarkan nomor surat;
3. Menyimpan di map ordner agar surat dan nota tetap terjaga dan tidak hilang. Selain itu menyimpan di map ordner dengan mengurutkan tanggal dan bulan memudahkan dalam proses pencarian jika ingin mencari surat atau nota yang telah diarsip.

5.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang dilakukan semasa melaksanakan kegiatan PKL di Bank UMKM Jawa Timur, penulis akhirnya memberikan beberapa saran sebagai berikut:

Bagi Bank UMKM Jawa Timur

1. Membuat serah terima ketika memberikan surat masuk kepada Pimpinan Divisi, Penyelia, dan Staf karena dapat menimbulkan kehilangan dokumen;
2. Surat masuk yang telah diregister dan dipindai sebaiknya langsung dimasukkan di map ordner untuk menghindari hilangnya dokumen serta rusaknya dokumen.