BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Manajemen Kearsipan merupakan proses perencanaan, pengawasan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Masing-masing proses menjalankan fungsi sebagaimana fungsi-fungsi manajemen yang telah dijalankan menurut prosedur.

Berdasarkan uraian penyajian data dan analisis data dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan yang ada di PT. Bumiputera Muda Syariah di Surabaya prosesnya sebagai berikut:
   a. Perencanaan Arsip

      Proses perencanaan bertujuan untuk membuat kartu polis nasabah dan berkas nasabah. Dengan cara menginputkan atau menulis data nasabah dan jenis asuransi apa yang dipilih oleh nasabah.

   b. Pemanfaatan Arsip

      Proses pemanfaatan arsip bertujuan untuk mencocokan kartu polis nasabah dan bukti pembayaran klaim dengan berkas polis arsip yang disimpan di filling kabinet. Jika data itu cocok dan benar nasabah bisa mendapatkan klaim.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

c. Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip bertujuan untuk mengumpulkan berkas-berkas arsip menjadi satu yang sudah diurutkan berdasarkan kode jenis asuransi.

d. Pemindahan Arsip

Proses pemindahan arsip bertujuan untuk memilah arsip polis mana yang belum jatuh tempo dan yang sudah jatuh tempo. Dengan memilah arsip tersebut bisa dipindahkan di tempat masing-masing.

e. Pemusnahan Arsip

Proses pemusnahan arsip bertujuan untuk memunaskan arsip yang tidak dipakai atau yang sudah habis jatuh tempo dengan cara pemotongan kertas dan dibakar.

2. Hambatan-Hambatan Manajemen Kerasipan di PT. Bumiputera Muda Syariah adalah :

a. Kurang tenaga sumber daya manusia.
b. Ruang tempat penyimpanan arsip yang terbatas.
c. Jika ada klaim dari cabang lain pihak cabang tidak memiliki datanya.
d. Jaringan sistem komputerisasinya online setiap cabang sering terganggu internetnya.

B. Saran dan Rekomendasi

Dengan selesainya penulisan skripsi ini, berikut adalah saran dan rekomendasi dari penulis :

1. Menggunakan Jaringan internet yang diperkuat sehingga tidak sering trouble . Agar memudahkan saat ada nasabah yang ingin klaim di luar kota.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id

Namun dengan ketentuan hanya kantor pusat Jakarta dan kantor cabang tempat nasabah mendaftar yang dapat merubah data nasabah tersebut. Untuk kantor cabang yang lain yang bisa untuk melihat data atau mendownloadnya. Meskipun begitu kantor cabang tempat klaim wajib mengkomfirmasi pada kantor cabang tempat nasabah mendaftar, agar tidak terjadi salah paham.

2. Dalam pelayananya dilakukan saat pada waktu jam kerja tidak boleh diluar dari jam kerja. Hari pelayanan dibuka pada 5 (lima) hari kerja setiap minggunya. Dalam pelayanan sebaiknya hari sabtu, minggu dan hari libur nasional ada pegawai yang piket masuk kerja untuk melayani nasabah supaya nasabah tidak dirugikan pada proses klaim pada hari sabtu, minggu dan hari libur nasional.
3. Penambahan SDM, berdasarkan keluhan para karyawan pengarsipan. Mereka sering kewalahan dalam mengarsip karena banyak yang harus dikerjakan. Sehingga mereka sering terburu-buru dan salah dalam melakukan pengarsipan dengan meletakkan dokumen tidak sesuai kode. Mereka juga kurang bisa merawat dokumen karena mereka tidak punya cukup waktu.

C. Keterbatasan Peneliti

Dalam penelitian skripsi ini, terdapat keterbatasan peneliti, bahwa penyajian data yang disajikan masih kurang sempurna, terutama soal dokumentasi, keterbatasan waktu dan kondisi dikarenakan waktu penelitian dan observasi yang cukup singkat.

digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id digilib.uinsby.ac.id