

## BAB IV

### PENUTUP

#### 4.1 Kesimpulan

Dengan demikian setelah memaparkan hasil evaluasi dari laporan tugas akhir mengenai Prosedur Penataan Arsip dan Penginputan Brimen (BRI Dokumen) pada PT. Bank Rakyat Indonesia Persero Tbk Kantor Cabang Jambi Unit Unija, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Brimen merupakan sistem yang baru di Bank Rakyat Indonesia mengenai pengarsipan dan penginputan sehingga *develoment* mengenai terintegrasi dengan sistem BRIan yang dimiliki oleh unit BRI dan terus dikembangkan sistem tersebut dengan pelayanan *self check-in* sehingga tidak perlu lagi melakukan proses scanning dokumen satu per satu. Operasional yang dilakukan terhadap Brimen di PT Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Jambi Unit Unija merupakan solusi karena pegawai bagian Marketing beserta Teller dan Costumer Service sangat membutuhkan sebuah sistem apabila suatu saat dibutuhkan dokumen nasabah kredit maka dapat ditemukan dengan mudah dengan cara tinggal memasukkan nama nasabah atau dengan nomor rekening nasabah bila nama tersebut ada yang sama maka akan muncul dimana berkas yang disimpan itu berada.
2. Berdasarkan hasil praktek kerja lapangan yang telah dilaksanakan di Bank Rakyat Indonesia Unit Unija terkait Operasional Brimen terselesaikan dengan baik dan sesuai dengan apa yang kita semua harapkan, baik itu dari

keepakatan kepala unit instansi maupun mentor yang sebagaimana dilakukan yaitu:

- a) Pengarsipan BRI Dokumen mulai dari tahap pemilahan, pengelompokan, pembuatan daftar arsip, penomoran, penataan arsip dalam boks dan ordner, pelabelan, sampai dengan penataan boks dalam *roll opack/ rak*
- b) Penginputan BRI Dokumen mulai dari tahap input ke Microsoft Excel, Register manual dan QRIS serta input dari Link yang telah difasilitasi oleh instansi perbankan yaitu Link Kanca/Kanwil.

#### **4.2 Saran**

Setelah melaksanakan praktek kerja lapangan mengenai Operasional Brimen (BRI Dokumen) yang telah terarsip dengan baik dan mudah dilakukan pencaharian dokumen, penulis mengajukan beberapa saran yang penulis harapkan dapat menjadi bekal dikuemudian hari yang berguna untuk instansi dan pihak yang terkait, yakni sebagai berikut:

1. Terkait dengan arsip dan input Brimen, penulis menyarankan untuk:
  - a) Melakukan pemeliharaan dokumen yang tersimpan di brankas guna memastikan bahwa dokumen tersebut benar-benar tersimpan dengan baik.
  - b) Menyusun dokumen sesuai indikator yang telah ditetapkan untuk menghindari adanya dokumen yang hilang atau terselip.
  - c) Untuk agunan ataupun jaminan yang berupa buku atau kertas yang terlaminating atau memiliki ukuran yang melebihi ketentuan mesin scanner yang disediakan di instansi harus di fotocopy terlebih dahulu supaya tidak rusak.

- d) Lebih berhati-hati lagi dengan kertas dokumen yang sangat tipis dan mudah rusak atau terlalu lama, bisa di fotocopy ulang maupun diperbaharui.
- e) Melengkapi persyaratan dokumen yang masih kurang dan mengkonfirmasi ulang kepada nasabah yang bersangkutan.

2. Dengan adanya sistem Brimen di BRI Unit Unija ini, petugas Brimen pun ditetapkan di satu unit instansi saja, supaya tidak terjadinya keteledoran saat dilakukan sistem mutasi ataupun peminjaman karyawan petugas brimen ke unit lain, biar pekerjaan yang dilakukan sangat efektif dan tidak terjadi kesalahpahaman saat pencaharian dokumen di lemari dan brankas sampai dengan selesai. Bilapun wajib dilakukan sistem tersebut, penulis menyarankan tunggu tanggung jawab di unit nya dahulu diselesaikan barulah dimutasi ataupun dilaksanakan sistem peminjaman karyawan ke unit lain.