



## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dalam Bab sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan berkaitan dengan kegiatan praktik kerja sebagai staf administrasi Dana dan Jasa di PT. Bank Bjb. Kesimpulan tersebut yaitu:

1. Penulis telah memahami bagaimana tata cara pengajuan pembukaan deposito, menurut penulis pengajuan deposito di PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten Tbk sudah baik, karena proses pengajuan tersebut sangat cepat sehingga nasabah tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menunggu pengajuan pembukaan deposito.
2. Penulis telah memahami bagaimana tata cara melengkapi data formulir nasabah yang akan membuka deposito dengan baik dan benar. Menurut penulis formulir yang diberikan kepada nasabah untuk diisi sangat dimudahkan karena telah diberi tanda pada kolom-kolom yang harus diisi. Apabila kolom-kolom yang belum terisi oleh nasabah maka akan dilengkapi oleh penulis, sehingga penulis harus sangat teliti pada saat melengkapi formulir tersebut.
3. Penulis telah memahami bagaimana tata cara pengisian buku registrasi deposito dan buku registrasi bilyet Giro. Menurut penulis pengisian buku registrasi cukup baik, karena pencatatan di buku registrasi tersebut harus sesuai dengan isi pada formulir dan catatan tersebut akan menjadi arsip harian perusahaan. Sehingga ketelitian penulis untuk mencatat data-data yang akan dimasukkan ke buku registrasi menjadi faktor yang sangat penting.
4. Dengan melakukan kegiatan pengarsipan surat dan formulir penting perusahaan, penulis menjadi lebih memahami fungsi dan manfaat sistem pengarsipan pada arsip. Penerapan sistem pengarsipan yang tepat akan sangat membantu kinerja staf administrasi untuk bekerja lebih efektif dalam mencari arsip.

Menurut penulis sistem pengarsipan pada PT. Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat dan Banten tbk belum cukup baik, karena sistem klasifikasi arsip map deposito yang belum teratur penempatannya. Sehingga penulis kesulitan mencari map desposito antara nasabah perorangan dengan perusahaan. Dan antara tahun yang baru dengan tahun-tahun sebelumnya.

### 3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa saran kepada PT. Bank Bjb sebagai berikut:

1. Penulis berharap agar perusahaan sering melakukan *maintenace* pada mesin *photocopy*. Karena membantu memudahkan kinerja para karyawan agar lebih efektif.
2. Penulis berharap sebaiknya perusahaan menggunakan sistem klasifikasi arsip *cross reverence* yaitu penggabungan antara dua sistem klasifikasi antara subjek dan numerik, agar sistem pengarsipan lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, Malayu S.P. (2011). *Dasar- Dasar Perbankan*. Bumi Aksara.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Supriyono, Maryanto. (2011). *Buku Pintar Perbankan*. ANDI Yogyakarta.
- Sugiarto, A., dan Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*  
(Edisi Baru) Salaga Tiga, Gava Media