

## BAB 3

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik yang dilakukan oleh penulis di PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk penulis dapat menyimpulkan beberapa pengalaman sebagai berikut:

1. Penulis memahami cara memelihara basis data dalam komputer. Proses dimulai sejak membuka *file* dokumen melalui *email* dan mengunduhnya di komputer. Basis data dalam folder tersebut berisi dokumen-dokumen antara lain: fotokopi akte pendirian perusahaan, nomor pokok wajib pajak (NPWP), surat izin usaha perdagangan (SIUP), keterangan domisili perusahaan, sertifikat perusahaan, surat pengantar penawaran administrasi, foto kopi tanda daftar perusahaan (TDP), nomor referensi bank, kopi laporan keuangan, foto kopi tanda terima pajak, surat kuasa bermaterai, ketentuan RKS, ketentuan-ketentuan perjanjian, surat pernyataan tentang pakta integritas, surat pernyataan dari pimpinan perusahaan, dan surat pernyataan pengganti jaminan penawaran.
2. Penulis dapat melakukan pemeriksaan apakah perusahaan eksternal sudah memenuhi persyaratan atau belum. Caranya adalah dengan membubuhkan penjelasan pada kolom “keterangan” (“OK” atau “Tidak ada”). Kemudian *file* “Syarat Administrasi Pengadaan” diserahkan kepada staf pengadaan barang dan jasa (*Procurement*).
3. Penulis memahami pengarsipan dokumen secara manual. Berisi dokumen pelaksanaan pengadaan sewa perusahaan yang telah di *scan* tersebut dimasukkan ke dalam *file* komputer, kemudian diperiksa dan disimpan ke dalam map putih.
4. Penulis memahami bagaimana merevisi *flowchart* dokumen prosedur yang pernah dibuat pada tahun 2018 dan diubah menjadi *flowchart* 2019, untuk memperbaharui prosedur pengadaan barang dan jasa yang harus *diupdate* setiap tahun. Kemudian dokumen yang telah diubah,

harus disetujui dan disahkan kembali oleh *Quality & Asset manager* yang berwenang untuk diberi nomor revisi beserta tanggal terbit terbaru.

### **3.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk yang berdasarkan pada pengalaman penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja yaitu sebagai berikut :

1. Sistem pengarsipan beberapa dokumen pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di Divisi Informasi Teknologi PT Telekomunikasi Indonesia, Tbk sebaiknya menggunakan sistem klasifikasi yang benar dan lengkap antara lain: Penyimpanan arsip yang dilakukan dengan cara dimasukkan kedalam *snelhechter* atau *brief odner* lalu disusun berdiri dengan punggung *odner* menghadap kedepan. *Cover odner* telah diberi judul, bulan, dan tahun arsip agar mudah ditemukan. Sehingga pencarian dokumen yang diperlukan nantinya tidak memakan banyak waktu. Selain itu tempat penyimpanan arsip seperti rak dan lemari di Divisi Informasi Teknologi perlu diberikan rak dan lemari tambahan untuk menyimpan arsip secara lebih tertata.
2. Sebaiknya Divisi Informasi Teknologi menyediakan aplikasi visio pada setiap komputer untuk membuat gambar *flowchart*. Hal tersebut disarankan agar mempermudah proses pelaksanaan kerja. Aplikasi visio dapat membantu pengguna dalam membuat diagram alir (*flowchart*).

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku dan Nama Pengarang**

Manurung, E.M., dan Kurweni Ukar, Dra., Akt., M.Kom. 2014. *Modul Sistem Indormasi Manajemen*. Bandung: Program Studi DIII Manajemen Fakultas Ekonomi UNPAR.

Nuraida, Ida. 2014. *Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.

Anonim. 2010. *Perpres 54 Tahun 2010, Pedoman Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah*. Jakarta: CV. Tamita Utama.

Davis, Gordon B. 2013. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Palembang: Maxikom.

Indrajani. 2011. *Perancangan Basis Data dalam All in 1*. Jakarta: PT. Elex Media Komputindo.

Andayani, Eva. *Konsep dan Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*.

Enterprise, Jubilee. 2010. *Rahasia Manajemen File*. PT Elex Media Komputindo. Jakarta.

Budyastuti, Triyani & Suryadharma. 2019. *Sistem Informasi Manajemen*, Uwais Informasi Indonesia, Sidoarjo, Jawa Timur.

### **Website**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian dokumen. Diakses dari <https://kbbi.web.id/dokumen> 19 Juli 2021.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian membarui. Diakses dari <https://kbbi.web.id/membarui> 19 Juli 2021.

<https://rahmatarifianto.wordpress.com/2014/11/20/pengertian-flowchart-dan-jenis-jenisnya/> diunduh tanggal 23 Juli 2021, pukul. 19.00

<https://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ADPU4442-M1.pdf>