

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Penulis dapat menarik kesimpulan setelah melaksanakan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara, penulis bisa memberi kesimpulan bahwa kegiatan penanganan surat masuk, penanganan surat keluar, pengarsipan bukti kas dan pengarsipan bukti bank di PT Bio Industri Nusantara telah dilaksanakan dengan baik. Hanya ada beberapa yang harus diperbaiki dan dikembangkan kembali. Dalam melaksanakan praktik kerja di PT Bio Industri Nusantara penulis bisa mengetahui kegiatan penanganan surat masuk, penanganan surat keluar, pengarsipan bukti kas dan pengarsipan bukti bank di PT Bio Industri. Dan berikut kesimpulan dari setiap kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis:

5. Kegiatan penanganan surat masuk di PT Bio Industri Nusantara telah dilaksanakan cukup baik karena tersedianya buku agenda surat masuk dan cepat untuk memberi tanggapan untuk surat masuk tersebut.
6. Kegiatan penanganan surat keluar di PT Bio Industri Nusantara telah dilaksanakan cukup baik karena tersedianya buku agenda surat keluar dan prosesnya sudah cukup baik.
7. Kegiatan pengarsipan bukti kas di PT Bio Industri Nusantara sudah cukup baik karena klasifikasi arsip sudah terlaksana dengan baik.
8. Kegiatan pengarsipan bukti bank di PT Bio Industri Nusantara sudah cukup baik karena peralatan yang digunakan sudah sesuai kebutuhan.

3.2 Saran

Kegiatan penanganan surat masuk, penanganan surat keluar, pengarsipan bukti kas dan pengarsipan bukti bank di PT Bio Industri Nusantara cukup baik. Namun ada beberapa yang harus diperbaiki dan dikembangkan kembali agar proses penanganan surat masuk, penanganan surat keluar, pengarsipan bukti kas

dan pengarsipan bukti bank di PT Bio Industri bisa berjalan lebih baik lagi. Dan berikut saran yang diberikan penulis:

1. Untuk penyimpanan *ordner* bukti kas dan bukti bank sebaiknya tersusun dengan rapih. Tujuannya agar memudahkan dan tidak membutuhkan waktu yang lama saat pencarian kembali *ordner*.
2. Adanya aplikasi anti virus pada setiap komputer agar mengurangi resiko pengetikan ulang karena data yang hilang.
3. Tersedianya komputer yang bisa dipakai untuk para mahasiswa magang yang bisa tersambung dengan komputer perusahaan lainnya. Agar saat pengerjaan tugas yang diberikan bisa lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Nuraida, I. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi). Yogyakarta. Kanisius.

Sugiarto, A., dan Wahyono, T. (2015). Manajemen Kearsipan Modern (Edisi Baru) Salatiga, Gava Media.

Wahyono, T. (2009). Membuat Sendiri Program Akuntansi. Jakarta. PT Elex Media Komputindo.

UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43. 2009. Jakarta. Indonesia

WEBSITE

<http://ptbionusa.co.id/>