

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan bab sebelumnya, penulis menarik kesimpulan yang berkaitan dengan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis selama 203 jam di PT. Pabrik Mesin Teha Bandung yakni :

1. Penulis telah memahami bahwa cara penyusunan kontra bon ke dalam buku *supplier* itu sangat bermanfaat untuk pengarsipan sebuah perusahaan, dan menurut penulis penerapan sistem penyusunan kontra bon ke dalam buku *supplier* yang tepat akan sangat membantu kinerja karyawan lainnya untuk bekerja lebih efektif dalam mencari arsip.
2. Penulis telah memahami tata cara dalam melakukan pemilahan bukti pembayaran giro yang disesuaikan dengan penataan arsip berdasarkan sistem tanggal dan sistem masalah, menurut penulis itu akan mempermudah kembali dalam pencarian arsip ketika arsip tersebut dibutuhkan kembali.
3. Penulis telah memahami tata cara pemakaian aplikasi komputer AXIOMA yang sangat mempermudah dalam melakukan perekapan data, karena pemakaian digital sangat efektif dan efisien untuk perekapan data.
4. Penulis telah memahami tata cara pengarsipan bukti pengeluaran kas, bank, dan rekap data ke dalam *Ordner* yang menurut penulis penerapan sistem pengarsipan yang tepat akan membantu kinerja karyawan lainnya untuk bekerja lebih efektif dalam mencari arsip.
5. Penulis telah memahami tata cara kelola membubuhkan cap yang baik sesuai dengan SOP sebuah perusahaan agar dapat menjadi bukti rekap bahwa data telah diperiksa dan kegiatan ini akan membantu kinerja karyawan lainnya untuk lebih efektif dalam memeriksa rekap data.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis kemukakan diatas, berikut beberapa masukan berupa saran kepada PT. Pabrik Mesin Teha Bandung yakni :

1. Penulis menyarankan agar kedepannya ada pelatihan Program Aplikasi Komputer AXIOMA untuk karyawan baru guna mempermudah dan mengurangi kesalahan yang timbul akibat kurang pahamiannya pemakaian program tersebut.
2. Penulis berharap agar sebaiknya alat tulis kantor diberi *label* nama untuk meminimalisir kehilangan alat tulis kantor.
3. Penulis berharap sebaiknya ada sistem informasi pengecekan alat tulis kantor ataupun perlengkapan kantor lainnya seperti *Ordner* dan penjepit kertas untuk ditindak lebih lanjut agar dalam setiap bulannya dapat diketahui berapa jumlah alat tulis kantor dan perlengkapan kantor yang habis ataupun hilang.
4. Penulis menyarankan agar disediakan alat bantu seperti meja dorong untuk mempermudah karyawan ketika hendak membawa *Ordner* dari gudang menuju meja kerjanya dengan jumlah yang cukup banyak.

DAFTAR PUSTAKA

David, Fred R. (2011). *Manajemen Strategis Konsep*. Jakarta. Salemba Empat.

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

Priansa, D. (2014). *KESEKRETARISAN Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung. Alfabeta.

Sugiarto, A dan Wahyono, T (2015). *Manajemen Kearsipan Modern : Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta. GAVA MEDIA.