

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya, penulis mendapatkan beberapa kesimpulan dari kegiatan pelaksanaan praktik kerja yang dilakukan di PT.Halmahera Karya Heranita sebagai Administrasi Proyek, yakni sebagai berikut:

1. Penulis telah mempelajari cara pencatatan dan pengarsipan surat-surat dan dokumen di PT.Halmahera Karya Heranitasesuai dengan *file/ordner* yang sudah disediakan. Menurut penulis cara pengarsipan pada PT.Halmahera Karya Heranita tersebut sudah sesuai dengan proses dan prosedur yang sudah ada dan penyimpanan berkas didukung oleh adanya peralatan dan perlengkapan pengarsipan yang memadai, namun untuk penempatannya masih kurang rapi disebabkan banyak *ordner* yang ditempatkan tidak sesuai dalam penempatan arsipnya.
2. Penulis telah mempelajari cara pembuatan dokumen penawaran sebuah proyek. Menurut penulis dokumen penawaran yang telah dibuat sudah baik karena dokumen penawaran tersebut sesuai dengan syarat yang sudah ditentukan oleh instansi yang terkait.
3. Penulis telah mempelajari secara langsung cara pembuatan laporan akhir tahun di PT.Halmahera Karya Heranita. Menurut penulis bahwa pihak perusahaan sudah baik dalam menyusun laporan akhir tahun tersebut.

3.2 Saran

Berdasarkan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa masukan yang dapat dipertimbangkan oleh PT.Halmahera Karya Heranita khususnya pada bagian administrasi agar menjadi lebih baik,antara lain:

1. Proses pengarsipan pada PT.Halmahera Karya Heranita sudah cukup baik namun penempatan *ordner* kurang rapi disebabkan banyak *ordner* yang ditempatkan tidak sesuai dalam penempatan arsipnya. Menurut penulis sebaiknya diperhatikan lagi dalam penempatan *ordner*, contohnya membagi lemari arsip dari atas sampai bawah per bulan Januari sampai dengan bulan Desember agar lebih mudah untuk mencari data yang dibutuhkan dan setiap bulan sebaiknya ada karyawan yang bertugas untuk merapihkan atau mengecek tempat pengarsipan agar menjadi lebih tersusun rapi dan sesuai penempatan.
2. Dokumen penawaran yang telah dibuat sudah baik dan lengkap. Menurut penulis dokumen penawaran yang ada telah sesuai dengan kriteria yang diminta, sehingga harus dipertahankan.
3. Pembuatan laporan keuangan sudah disusun secara baik oleh perusahaan, tetapi sedikit terhambat disebabkan data atau dokumen yang dicari tidak ada atau tidak ditemukan. Menurut penulis sebelum akhir tahun bagian administrasi sebaiknya mengecek kelengkapan data yang akan menjadi bahan (kas per bulan, pemasukan per bulan, pengeluaran perusahaan, modal, dll) untuk membuat laporan akhir tahun perusahaan agar pada saat proses pembuatan laporan akhir tahun perusahaan tidak memerlukan waktu yang panjang.

DAFTAR PUSTAKA

1. Sumber dari Buku

- Harsono.(2005).*Administrasi Perkantoran* 2.Edisi Revisi.Sumedang. Alqaprint Jatinangor.
- I. Ervianto,Wulfram.(2006). *Manajemen Proyek Konstruksi*.Edisi Revisi. Yogyakarta. Andi.
- Nuraida, Ida.(2014).*Manajemen Administrasi Perkantoran*.Edisi Revisi. Yogyakarta.PT Kanisius.

2. Sumber dari Website

<http://www.ilmusipil.com/pengertian-kontraktor-adalah>. Diakses tanggal 03 Januari 2019, pukul 9:32 WIB.

<https://insight.mbiz.co.id/2017/10/11/mengenal-rfq-permintaan-untuk-penawaran/>. Diakses tanggal 03 Januari 2019, pukul 10.24 WIB.

<http://www.pengertian-pengertian-info.co.id/2015/05/pengertian-dan-jenis-arsip-menurut-ahli.html>. Diakses tanggal 31 Maret 2016, pukul 14:22 WIB.

<http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html>. Diakses tanggal 31 Maret 2016, pukul 15:13 WIB.