BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Akhirnya dalam bab ini, kami akan mengambil kesimpilan tentang semua yang kami dapatkan selama melaksanakan kerja praktek yaitu sebagai berikut:

1. PT. INTI (Persero) adalah BUMN milik negara yang berada dalam naungan badan hukum yang bergerak dalam bidang telekomunikasi.
2. Pelaksanaan penataan arsip di PT INTI (Persero) divisi Keuangan bidang Akuntansi berada pada bagian Verifikasi yaitu suatu bagian yang bertugas untuk memeriksa dokumen tagihan dari rekanan dan melengkapinya serta mngarsipkannya secara rapih.
3. Dalam melengkapi dokumen hanya mempergunakan formulir-formulir yang sudah tersedia setelah itu barulah diserahkan pada bagian-bagian lain untuk diproses lalu dokumen tadi diserahkan kekasir untuk diproses pembayarannya kepada rekanan dalam negeri.
4. Penataan arsip di divisi Keuangan bagian Akuntansi ditata secara khusus dalam sebuah ruangan dalam keadaan rapih dan teratur.
5. Arsip yang sudah dilengkapi dan disusun dalam sebuah map/odner untuk sementara selama satu bulan setelah itu barulah dibukukan oleh bagian yang bertugas untuk itu.
6. Sistem penataan yang dipergunakan ialah sistem nomor/numerical filing system karena petunjuk utama dari dokumen tersebut adalah nomor penerimaannya.

7. Cara peminjaman arsip yaitu dengan mempergunakan nota yang kemudian diisi oleh bagian verifikasi yang disetujui oleh peminjam yang berisi berapa lama arsip itu akan dipinjam dan untuk keperluan apa yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.
8. Penyusutan arsip yang dilakukan oleh divisi Keuangan ialah dengan memindahkan arsip tersebut keruangan lain untuk dimusnahkan oleh bagian yang bertugas untuk itu. Arsip dianggap tidak dipergunakan lagi yaitu arsip yang sudah berumur lima tahun atau lebih.

Itulah yang dapat kami simpulkan sebagai hasil kerja praktek selama kurang lebih satu bulan tentang "PENATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUANGAN DI PT. INTI (Persero) BANDUNG".

5.2 Saran

Saran-saran yang dapat kami uraikan disini semoga dapat meningkatkan kwalitas kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh perusahaan yaitu, sebagai berikut;

1. Penataan Arsip pada divisi Keuangan sudah cukup rapih walaupun tanpa mempergunakan alat bantu yang sering digunakan oleh bagian kearsipan lainnya. Namun alangkah lebih baiknya apabila dilengkapi kembali supaya lebih teratur dan rapih.
2. Pengarsipan pada divisi Keuangan pada umumnya sudah cukup baik namun akan lebih baik jika alat-alat untuk penyimpanan dokumen lebih dilengkapi lagi sehingga lebih mempermudah proses pencarian dokumen kembali.

3. Alat-alat penunjang kelancaran dalam bekerja pada PT. INTI (Persero) Bandung khususnya pada divisi keuangan sudah cukup lengkap namun alangkah lebih baik apabila alat-alat tersebut diperbanyak lagi sehingga kelancaran dalam penyelesaian tugas akan lebih optimal.
4. Disiplin para karyawan PT. INTI (Persero) Bandung kami rasa cukup baik namun saran kami disipin tersebut lebih ditingkatkan lagi agar dapat menjadi yang terbaik.
5. Hubungan kerja yang telah kerja antara karyawan cukup baik , saran kami agar para karyawan dapat mempertahankan keharmonisan kerja yang telah ada.

Demikian saran-saran yang dapat kami sampaikan semoga dapat diterima dan bermanfaat bagi kita semua.