

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa penyimpanan dokumen yang sesuai dengan prinsip kearsipan dapat bermanfaat bagi perusahaan dan karyawan. Berikut merupakan kesimpulan yang penulis ambil selama penulis membuat Tugas Akhir ini:

1. Dokumen di PT Maha Sentral Sejati disimpan menggunakan metode sentralisasi, di mana Bagian Administrasi adalah bagian yang bertanggung jawab atas semua dokumen yang ada. Dokumen yang bertandatangan basah disimpan bentuk fisiknya, sedangkan dokumen asli disimpan di komputer. Penyimpanan dokumen di PT Maha Sentral Sejati menggunakan penyimpanan Sistem Subjek.
2. Penyimpanan berbasis *cloud* menggunakan Google Drive di PT Maha Sentral Sejati belum dimanfaatkan secara optimal. Sistem penyimpanan yang digunakan dalam Google Drive menggunakan Sistem Subjek. Pendistribusian dokumen yang akan dipakai oleh bagian lain dapat memakan waktu karena harus diunduh atau dipindahkan ke telepon genggam dan dikirim melalui WhatsApp.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis selama kegiatan PKL di PT Maha Sentral Sejati, berikut ini adalah beberapa saran penulis:

1. Panduan dalam prosedur penyimpanan di Bagian Administrasi sangat diperlukan untuk memudahkan dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang baik memudahkan proses penyimpanan dan pencarian dokumen secara cepat dan tepat. Selain itu, jika ada pergantian Staf Administrasi, Staf Administrasi pengganti dapat mempelajari panduan tersebut. Dengan demikian, arsip yang tersimpan di Bagian

Administrasi tetap dapat tertata rapi dan lebih efektif serta efisien pada saat membutuhkan arsip yang dibutuhkan.

2. Mengaktifkan fitur ‘Bagikan’ dalam Google Drive seperti yang telah dijelaskan pada Subab 4.2 akan memudahkan pekerjaan administratif terutama dalam pendistribusian dokumen. Hal ini karena dokumendokumen dapat diunggah dan secara otomatis akan diterima oleh Bagian Administrasi di kantor pusat, pihak BCA, manajer, serta seluruh staf PT Maha Sentral Sejati. Penjelasan lebih lanjut mengenai fitur “Bagikan” telah penulis sajikan di Bab II (Gambar 5.1).



Gambar 5.1

Fitur “Bagikan” pada Google Drive

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, dkk. 2019. “Perbandingan *Cloud Computing* Microsoft Onedrive, Dropbox, dan Google Drive”.
- Amsyah, Zulkifli. 2018. *Manajemen Kearsipan*. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta.
- Bank Indonesia. 2021. “QR Code Indonesian Standard (QRIS). Apa Itu QRIS?” <https://www.bi.go.id/QRIS/default.aspx>
- Lasi. “Pemanfaatan Google Drive dalam Pengembangan *Electronic Document Delivery*: Pendekatan Aplikatif untuk Peningkatan Kinerja Pustakawan”.
- Moekijat. 2017. *Administrasi Perkantoran*. CV Mandar Maju. Bandung.
- Muhidin, dkk. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Masyarakat*. Pustaka Setia. Bandung.
- Muhidin, dkk. 2016. “Pengelolaan Arsip Digital”. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*. Vol. 2. No.3.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Pustaka Setia. Bandung.
- Rifauddin, M. 2016. “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi”. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*. Vol. 4. No. 2.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. UB Press. Malang.
- Sendari Anugerah Ayu. 2019. “7 Fungsi Google Drive, Tak Hanya Sekadar Menyimpan file” <https://www.liputan6.com/teknologi/read/3922747/7-fungsi-google-drive-tak-hanya-sekadar-menyimpan-file#:~:text=Google%20Drive%20memudahkan%20penggunaanya%20untuk,dapat%20ditambahkan%20dengan%20pembayaran%20tertentu> (21 Maret 2019)
- Sontana, dkk. 2019. “*Application Programming Interface Google Picker* sebagai Penyimpanan Data Sistem Informasi Arsip Berbasis *Cloud*”. *Jurnal Nasional Teknologi dan Sistem Informasi*. Vol. 5. No. 1.
- Sugiarto, dkk. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Gava Media. Yogyakarta.

Tips Berbisnis. 2019. “Mesin EDC & 8 Manfaatnya Bagi Bisnis”.
<https://gobiz.co.id/pusat-pengetahuan/mesin> (9 September 2019)

Trilaksono, Agustinus Rio. 2018. “Efektivitas Penggunaan Google Drive sebagai Media Penyimpanan di Kalangan Mahasiswa”. *Digital Teknologi informasi*. Vol. 1. No. 2.