

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Bukti transaksi eksternal di PT Sumber Nur Laut Salvage berupa *invoice* dan kuitansi. Kedua bukti transaksi eksternal dibuat dalam dua rangkap yaitu lembar pertama diberikan pelanggan dan lembar kedua diarsipkan oleh perusahaan. Pengarsipan yang digunakan di bagian keuangan PT Sumber Nur Laut Salvage menggunakan dua cara yaitu secara manual dan elektronik. Pengarsipan secara manual dengan cara memilah bukti transaksi eksternal sesuai jenisnya, mencatat bukti transaksi eksternal ke dalam buku referensi, memasukkan bukti transaksi eksternal yang menggunakan sistem subjek. *Invoice* disimpan di dalam map. Sedangkan kuitansi menggunakan sistem kronologis disimpan di dalam *ordner*. Staf keuangan menyimpan bukti transaksi eksternal sementara di dalam laci meja kantor karena bukti tersebut masih digunakan dalam pencatatan laporan keuangan apabila tidak digunakan dapat dipindahkan ke dalam lemari arsip untuk menghindari penumpukan dokumen yang berlebihan. Sedangkan pengarsipan bukti transaksi eksternal secara elektronik dengan cara memindai dokumen di dalam *scanner*. *File* yang berbentuk *softcopy*, kemudian disimpan di *flashdisk* yang memiliki kapasitas 64 GB. Sistem penyimpanan menggunakan sistem subjek di setiap *folder* bukti transaksi eksternal. Adanya pengarsipan elektronik ini lebih memudahkan pencarian dan menghemat waktu.

Di bagian keuangan PT Sumber Nur Laut Salvage terdapat peralatan dan perlengkapan kantor yang mendukung kegiatan kearsipan baik secara manual dan elektronik serta pelaksanaan kerja bagian keuangan di PT Sumber Nur Laut Salvage. Seperti lemari arsip, komputer, *flashdisk*, map dan *ordner*. Dengan adanya ketersediaan tersebut, mempermudah karyawan di bagian keuangan PT Sumber Nur Laut Salvage dapat bekerja dengan baik

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan di bab 4 terkait pengarsipan bukti transaksi eksternal yang menggunakan penyimpanan elektronik dengan *flashdisk*. Penulis menyarankan menggunakan aplikasi *Mega cloud* yang memiliki kelebihan penyimpanan *file* tanpa harus buka akun juga aplikasi ini sudah biasa digunakan di perusahaan. Penggunaan *flashdisk* dapat berisiko dokumen tidak terbaca dan *flashdisk* mudah terserang *virus*.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Susanto, A. (2013). *Sistem Informasi Akuntansi*. Bandung: Lingga Jaya.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian*. Bandung: Alfa Beta.
- Indrajit. (2001). *Analisis dan Perancangan Sistem Berorientasi Object*. Bandung: Informatika
- Hartono, J. (2005). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia (online). *Bukti Transaksi*. Diakses pada 21 Februari 2022, dari <https://majoo.id/solusi/detail/bukti-transaksi>.
- Mulyadi. (2016). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mursyidi. (2010). *Akuntansi Dasar*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius
- PT Sumber Nur Laut Salvage. (2015). *Company Profile PT Sumber Nur Laut Salvage*. Surabaya: PT Sumber Nur Laut Salvage.
- Srirahayu. (2013). *Manajemen Arsip Elektronik*. Surabaya: Universitas Airlangga.
- Sularso, M. (2012). *Manajemen Kearsipan*. UNNES PRESS. Vol I: 1144.
- Sutirman. (2017). *Manajemen Arsip Elektronik*, 26. Diakses dari <http://staffnew.uny.ac.id/upload/132310864/penelitian/modul%20arsip%20elektronik%20sutirman.pdf>.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.