

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Surat merupakan salah satu jenis dokumen yang banyak ditemui dalam perusahaan. Demi tercapainya keamanan dan kerapihan dokumen, diperlukan suatu prosedur yang memastikan dokumen-dokumen tersebut dapat tersimpan dengan baik dan mudah dicari saat diperlukan. Prosedur pengelolaan dokumen masuk dan keluar di *Human Capital PT Prodia Widyahusada, Tbk.* sudah sesuai dengan tata cara yang benar. Jika sudah mengikuti langkah-langkah dengan sesuai dan tepat, maka dapat dipastikan semua pekerjaan dapat berjalan baik. Prosedur pengelolaan dokumen masuk dimulai dari penerimaan dan pengecekan dokumen, kemudian setelah dicek dan disetujui, dokumen tersebut diproses lebih lanjut apabila diperlukan, jika tidak diperlukan dokumen langsung diarsipkan oleh administrasi. Sedangkan untuk dokumen keluar, diawali dengan pembuatan dan pengecekan dokumen keluar, setelah ada persetujuan dari pimpinan atau bagian yang bersangkutan, dokumen dilampirkan dengan Tanda Terima Dokumen yang telah dibuat sebelumnya dan siap di *packing* berdasarkan tujuan pengiriman masing-masing. Setelah *packing* dokumen selesai, administrasi dapat menulis data dokumen keluar pada formulir yang telah disediakan. Tanda Terima Dokumen sangat berperan penting dalam pengelolaan dokumen masuk dan keluar sebagai bukti rekam jejak pengiriman dokumen yang sudah diterima. Penulis dapat menyimpulkan bahwa prosedur yang diterapkan sudah cukup baik dan sederhana.

5.2. Saran

Berdasarkan penjabaran pada Bab IV khususnya tentang kendala, penulis menyarankan sebaiknya dibagian judul formulir Tanda Terima Dokumen diganti menjadi Surat Jalan. Tanggal yang tertera pada Surat Jalan adalah tanggal barang dikirim. Jika istilah Tanda Terima Dokumen tetap digunakan sebagai judul formulir, sebaiknya kolom tanggal pada formulir tersebut diisi dengan tanggal barang

diterima, dengan perbedaan dua tanggal tersebut, petugas dapat mengarsipkan Tanda Terima Dokumen sesuai tanggal yang tertera pada Tanda Terima Dokumen. Dengan demikian akan lebih mudah mengarsipkan Tanda Terima Dokumen sesuai dengan kebutuhan instansinya yaitu sebagai pengirim atau penerima. Jika sebagai pengirim, petugas di instansi tersebut dapat mengarsipkan Tanda Terima Dokumen menurut tanggal pengiriman. Sebaliknya, jika sebagai penerima, instansi tersebut dapat mengarsipkan Tanda Terima Dokumen menurut tanggal penerimaan dokumen tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Baridwan, Z. (2009). *Sistem Akuntansi Penyusunan Prosedur dan Metode*. Yogyakarta: YKPN
- Barthos,B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I., C. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya
- Dwinda, A. (2021). *Perbedaan Human Resource dan Human Capital*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <https://employers.glints.id/resources/perbedaan-human-resource-dan-human-capital/>
- Fattah, Nanang (2004). *Konsep Manajemen Berbasis Sekolah (MBS) dan Dewan Sekolah*. Bandung: CV Pustaka Bani Quraisy
- Marlina,Winny Alna. (2012). *Human Capital*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <http://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/JMS/article/view/1309>
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi Edisi 3*. Jakarta: Salemba Empat.
- PM, Zain Ali. (2019). *Pengelolaan Dokumen Perusahaan*. Diakses pada 15 Juni 2022, dari <https://www.quireta.com/post/pengelolaan-dokumen-perusahaan>
- Renier, G., J. (1997). *Metode dan Manfaat Ilmu Sejarah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Siadari, C. (2021). *Pengertian Human Capital Menurut Para Ahli*. Diakses pada 25 Mei 2022, dari <https://www.kumpulanpengertian.com/2020/10/pengertian-human-capital-menurut-para.html>
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Penerbit Andi