

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada PT. VITAPHARM dan STIKOM Surabaya

#### **5.1. Kesimpulan**

Setelah melaksanakan proyek akhir pada unit *Research and Development* (R&D) dan Koperasi Karyawan VICOS pada PT. VITAPHARM serta pada bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama masa studi.

Kesimpulan yang dapat diambil selama mengikuti Proyek Akhir di unit R&D dan Koperasi Karyawan VICOS pada PT. VITAPHARM serta bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (PPM) STIKOM Surabaya adalah sebagai berikut :

1. Penerapan sistem administrasi pada unit R&D PT. VITAPHARM adalah penanganan tugas-tugas administrasi dari keseluruhan tim dan staf agar pengerjaannya tidak mengganggu pekerjaan inti dari setiap tim. Pekerjaan administrasi yang dilakukan oleh staf administrasi adalah melakukan pendataan inventaris ruangan R&D setiap bulannya serta membantu staf

standarisasi dan registrasi dalam pembuatan daftar-daftar yang diperlukan oleh staf tersebut sesuai dengan format yang ada. Seperti contoh *Materi Safety Data Sheet*, pembuatan daftar sertifikat halal bahan baku yang digunakan oleh perusahaan serta pembuatan berita acara musnah arsip dokumen R&D. Sedangkan pada bagian PPM STIKOM Surabaya sistem administrasi meliputi pengadaan pelatihan komputer pada masyarakat, melakukan persiapan acara-acara yang diadakan PPM diantaranya *coffee morning* untuk pembicara seminar yang diadakan oleh PPM, mempersiapkan acara seminar. Tugas administrasi lainnya adalah mengagendakan penerbitan Jurnal dan buku prosiding.

2. Sistem pengarsipan pada unit R&D PT. VITAPHARM dilakukan pada arsip yang terdapat pada R&D. Setiap dokumen memiliki jenisnya masing-masing, dari setiap jenis arsip yang sudah disortir akan dimasukkan kedalam map gantung dan dalam satu jenis arsip tersebut akan diurutkan sesuai tahun lama dan tahun baru, kemudian pada map gantung akan diberi penamaan jenis arsip tersebut untuk kemudian disimpan kedalam lemari arsip sesuai dengan abjad penamaan jenis arsip. Bagian PPM STIKOM Surabaya, sistem pengarsipan dilakukan pada data-data arsip dosen yang meliputi sertifikat dan ijazah dosen, SK-JAFA dan hasil karya ilmiah dosen berupa jurnal dan buku prosiding. Setiap nama dosen tetap STIKOM Surabaya akan dibuatkan satu map gantung untuk menyimpan data-data pada bagian PPM STIKOM Surabaya. Penyimpanan yang dilakukan adalah pengurutan nama dosen tersebut sesuai abjad dan pemberian kode (nomor urut dari pengabjadan) yang akan dicantumkan

pada *filling cabinet*. Pencantuman daftar isi dari *filling cabinet* tersebut berguna untuk memudahkan pencarian arsip menurut nama dosen tersebut.

3. Cara penanganan faktur penjualan pada unit Koperasi karyawan adalah staf administrasi Koperasi karyawan akan mengumpulkan faktur penjualan yang ada pada setiap bulannya. Setiap bulan faktur penjualan akan menerangkan barang-barang Koperasi karyawan yang sudah dijual untuk kemudian dimasukkan ke dalam kartu stok masing-masing barang. Masing-masing barang akan memiliki satu kartu stok barang. Pencatatan barang-barang penjualan kedalam kartu stok dilakukan agar memudahkan staf administrasi mengetahui berapa total jumlah barang yang dijual dan sisa stok barang tersebut.

## 5.2. Saran

Beberapa saran yang dapat diberikan bagi unit R&D dan Koperasi Karyawan PT. VITAPHARM dan bagian PPM STIKOM Surabaya yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir :

1. Pada unit R&D PT. VITAPHARM agar lebih memperhatikan sistem pengarsipan unit R&D dan penataannya agar lebih memudahkan pencarian, karena arsip yang dimiliki oleh unit R&D adalah arsip vital dan perlu penanganan yang serius pada lemari arsip
2. Pada unit Koperasi Karyawan VICOS agar dalam pencatatan barang yang terjual kedalam kartu stok yang dilakukan secara manual akan lebih beresiko untuk kehilangan data yang ada maka diharapkan agar

penyimpanan kartu stok dan faktur penjualan tersebut untuk lebih diperhatikan.

3. Agar mempertahankan kinerja, kerja sama serta keramahan yang telah ada dan dimiliki bagian Penelitian dan Pengabdian Masyarakat, karena ketika kegiatan Proyek Akhir berlangsung pada bagian tersebut merasa diterima dan dibimbing dengan sangat baik oleh semua staf yang ada serta mendapatkan arahan bagaimana cara untuk memberikan Pelatihan dan informasi bagi masyarakat yang melakukan kegiatan pelatihan komputer
4. Bagian Penelitian Pengabdian Masyarakat dalam pengarsipan data-data dosen agar lebih memperhatikan penanganan dan pemeliharaan arsip agar sesuai dengan tata cara pengarsipan sehingga memudahkan dalam pencarian bila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

