

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT Kereta Api Indonesia (Persero). Penulis dapat menyimpulkan :

1. Penulis telah memahami cara mengevaluasi penggunaan fasilitas *corporate card* PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu mulai dari menerima data penggunaan *corporate card* per bulan dari Bank BNI. Kemudian, memindahkan data yang diberikan ke *microsoft excel*. Selanjutnya, mengevaluasi atau memeriksa penggunaan *corporate card* sudah sesuai dengan transaksi yang diperbolehkan atau tidak. Lalu, menyerahkan data yang sudah dievaluasi kepada direksi untuk ditindaklanjuti. Setelah itu, menyerahkan berkas permohonan NPD ACC pembayaran tagihan *corporate card* BNI ke KCA (*budgeting*) dan menyerahkan berkas permohonan pembayaran tagihan *corporate card* BNI ke KCW (*financial administration*).
2. Penulis telah memahami cara menginput data rekap pembayaran emolument administrasi yaitu mulai dari menerima formulir alokasi premi pegawai umum/kantor dari unit kerja yang bersangkutan. Selanjutnya menginput data rekap emolument rincian individu pada formulir yang disediakan. Kemudian, penulis memberikan formulir yang sudah diisi kepada staf *personnel administration* yang lain untuk diperiksa dan ditindaklanjuti.
3. Penulis telah memahami cara menyerahkan berkas permohonan *acc* dan pembayaran ke KCA/KCW dan mengarsipkannya. Yaitu mulai dari menerima berkas permohonan *acc/* pembayaran dari unit *personnel administration*. Kemudian, menyerahkan berkas permohonan *acc/* pembayaran ke unit KCA (*budgeting*)/ KCW (*financial administration*). Selanjutnya, menyerahkan fotokopi berkas untuk ditandatangani, diberi tanggal dan diberi nama jelas penerima berkas untuk bukti serah terima. Melubangi bukti serah terima tersebut menggunakan *perforator*.

Mengklasifikasikan bukti serah terima sesuai dengan jenis transaksi. Mengarsipkan bukti serah terima ke dalam *ordner* sesuai jenis transaksi yang diurutkan berdasarkan tanggal dan mengarsipkan *ordner* ke dalam lemari arsip. Penulis juga telah memahami teknis pelaksanaan kegiatan mulai dari berkoordinasi dengan staf unit maupun dengan manager.

### 3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada PT Kereta Api Indonesia (Persero) yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya ada staf unit khusus untuk menghubungi pihak Bank BNI agar tidak terlambat mengirimkan data penggunaan *corporate card* perbulan, sehingga tidak menghambat penulis untuk mengevaluasi penggunaan *corporate card*.
2. Sebaiknya unit KCA (*budgeting*) dan KCW (*financial administration*) mengatur jadwal piket staf agar selalu ada yang *standby* di dalam ruangan, sehingga melancarkan proses penulis menyerahkan berkas *acc* maupun berkas pembayaran tagihan.
3. Sebaiknya perusahaan menambahkan format tanggal terima surat, tanda tangan, dan nama jelas untuk bukti serah terima, sehingga tidak terdapat kekurangan seperti hanya tanda tangan penerima saja di dalam berkas serah terima dan juga agar tertib administrasi dan mudah melacak apabila diperlukan sewaktu-waktu.
4. Sebaiknya perusahaan memberikan nama atau judul pada lemari arsip sesuai dengan klasifikasi yang sudah ditentukan sehingga mudah melacak apabila diperlukan sewaktu-waktu.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

### Undang-Undang dan Peraturan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003  
Pasal 25 ayat 2

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan tahun 2009  
Pasal 1 ayat 2

### Website

<https://kai.id/> (2019)

[https://kai.id/corporate/about\\_kai/](https://kai.id/corporate/about_kai/) (2019)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/emolumen> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/ordner> (2018)