

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT. Daya Anugrah Mandiri, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis memahami cara membuat penerimaan faktur kendaraan pada sistem yang digunakan oleh *dealer* yaitu Odoo. Menurut penulis sistem Odoo yang digunakan perusahaan perlu dilakukan pembaharuan lagi untuk mempermudah pekerjaan yang menggunakan sistem Odoo.
2. Menurut penulis sistem pengarsipan faktur di PT. Daya Anugrah Mandiri telah baik karena adanya fasilitas penunjang untuk mengarsip yaitu ordner dengan keterangan bulan yang tersusun sesuai sistem kronologis di dalam lemari geser (*compact rolling shelving*).
3. Penulis memahami pembuatan penerimaan Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) dari biro jasa. Penerimaan dibuat dengan memasukkan nama konsumen, nomor mesin, nomor *notice* pajak, tanggal jatuh tempo *notice*, tanggal terima *notice*, nomor STNK, tanggal jatuh tempo STNK, nomor polisi serta tanggal terima plat nomor polisi kemudian diunggah dalam sistem Odoo.

3.2. Saran

Berdasarkan praktik kerja yang telah dirampungkan, penulis memberikan beberapa masukan dan saran yang berguna untuk menyempurnakan sistem administrasi yang sudah ada di PT. Daya Anugrah Mandiri. Saran – saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Sebaiknya *dealer* menghubungi *main dealer* sebelum pukul 17.00 (tujuh belas) setiap harinya untuk pengiriman faktur. Tujuannya agar *main dealer* cepat merespon dan mengirimkan faktur kepada PT. Daya Anugrah Mandiri dengan tepat waktu.

2. Sebaiknya diadakan pembaharuan sistem Odoo agar tidak menghambat pekerjaan dan memakan waktu yang cukup lama karena sistem yang sering menghapus pekerjaan yang telah *diinput* oleh para pengguna sistem Odoo.
3. Perlu adanya pemeriksaan ulang jumlah STNK dan laporan penerimaan STNK dari biro jasa agar tidak menyebabkan kesalahan perhitungan jumlah STNK yang diterima dan jumlah STNK yang tercantum dalam laporan yang dibuat oleh biro jasa.
4. Sebaiknya perusahaan melakukan penambahan pegawai untuk bagian administrasi sebanyak dua orang dan bagian mekanik sebanyak empat orang. Hal tersebut bertujuan agar mempermudah pegawai bagian administrasi dan bengkel dalam mengerjakan tugasnya serta membuat konsumen tidak menunggu terlalu lama untuk melakukan pengurusan pembelian kendaraan, pengurusan surat kendaraan serta perbaikan kendaraan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

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

Website

<https://www.online-pajak.com/faktur-kendaraan-bermotor> (diakses pada tanggal
14 November 2019 pukul 17.32 WIB)