

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama melakukan kegiatan praktik kerja di Auto 2000 Setiabudi pada bagian Administrasi Unit, penulis dapat menyimpulkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis memahami cara memasukkan data formulir Surat Pesanan Kendaraan (SPK) secara manual dengan cara mencatat data yang ada pada formulir Surat Pesanan Kendaraan (SPK) mulai dari nomor Surat Pesanan Kendaraan (SPK), nama pelanggan, metode pembayaran pelanggan, hingga tanggal diterimanya pembayaran unit kendaraan. Data-data tersebut penulis masukkan ke dalam Buku Surat Pesanan Kendaraan (SPK).
2. Penulis mampu melakukan pengarsipan dokumen-dokumen secara manual ke dalam *ordner* dan menyusunnya secara numerik seperti pada penyusunan dokumen *Delivery Order* yang disusun berdasarkan nomor yang tertera pada bagian atas tengah dokumen. Setelah penulis mengarsip dokumen tersebut, penulis menaruh *ordner* di atas rak.
3. Penulis mengetahui dan bisa melakukan bagaimana mengonfirmasi pesanan dengan cara menghubungi pelanggan melalui telepon dengan mempelajari tata bahasa yang telah dijelaskan oleh staf Administrasi. Cara memastikan beberapa hal terkait identitas pelanggan mulai dari nama pelanggan, alamat rumah pelanggan, nama Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK) yang digunakan untuk unit kendaraan yang dipesan, hingga jenis kendaraan yang dipesan.

3.2. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan beberapa masukan kepada Auto 2000 Setiabudi Bandung yaitu sebagai berikut:

1. Staf Administrasi sebaiknya mengajukan penambahan *ordner* apabila dokumen yang diarsipkan ke dalam *ordner* yang sebelumnya sudah terisi penuh agar dokumen tersusun rapi dan mudah ditemukan.
2. Sebaiknya perusahaan selalu melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan terhadap mesin-mesin yang ada di kantor khususnya mesin fotokopi. Hal tersebut dimaksudkan untuk mencegah terjadinya keterlambatan penyerahan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

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

Akhmad, J. (2012). *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendikia.

Sugiarto, A dan Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.

Sedianingsih. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Website

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/arsip> (2021)

<https://www.auto2000.co.id> (2021)

<https://text-id.123dok.com/document/lzg55gnyo-sejarah-perusahaan-gambaran-umum-perusahaan.html> (2021)