

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis selama berada di PT. Al-Yamin *Corporation*, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut :

1. Penulis mempelajari dan sudah memahami bagaimana cara melakukan pengarsipan pada berkas-berkas yang diberikan manajer kantor kepada penulis, seperti surat jalan dari perusahaan lain, surat jalan H2, surat timbangan tanah, surat pengiriman tanah. Menurut penulis, tata cara melakukan rekap berkas di PT. AL-Yamin *Corporation* dapat dikatakan baik karena tata cara pengolahan berkas di PT. Al-Yamin *Corporation* sangat efisien dalam mengolah berkas dan efektif sehingga dapat menghasilkan apa yang diharapkan oleh PT. Al-Yamin *Corporation*. Contohnya seperti melakukan rekap pada surat pengiriman tanah, langkah pertama yang dilakukan yaitu mengurutkan surat pengiriman tanah tersebut berdasarkan tanggal, lalu dicatat pada *sticky notes* dan dihitung terdapat berapa transaksi pengiriman tanah per-harinya, lalu setiap bulannya surat pengiriman dihitung total pengiriman tanah berdasarkan nama perusahaan klien yang membeli tanah di PT. Al-Yamin *Corporation*. Setelah itu, PT. Al-Yamin *Corporation* akan melakukan penagihan kepada perusahaan klien tersebut tiap bulannya.

2. Penulis dapat memahami seberapa penting dan bagaimana cara melakukan pencatatan transaksi penjualan pasir di PT. Al-Yamin *Corporation*. Pencatatan transaksi penjualan pasir ini sangat penting dan dibutuhkan oleh PT. Al-Yamin, karena struk transaksi dibagi menjadi dua, yaitu untuk konsumen dan untuk perusahaan. Untuk konsumen, struk ini berguna untuk menjadi bukti pembayaran yang akan ditunjukkan kepada *checker*, apabila supir truk tidak dapat menunjukkan bukti struk pembelian pasir tersebut maka truk yang mengangkut pasir tidak dapat keluar dari PT. Al-Yamin.

Sedangkan untuk perusahaan, bukti struk ini digunakan agar dapat dilakukan pencatatan untuk dimasukkan kedalam *file excel* yang tersedia. *File* ini berguna untuk laporan catatan penjualan pasir PT. Al-Yamin *Corporation* tiap harinya.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memiliki saran dan masukan kepada PT. Al-Yamin Corporation, saran dan masukan ini dibuat oleh penulis saat melakukan praktik kerja di PT. Al-Yamin Corporation, yaitu sebagai berikut :

1. Saran dari penulis yaitu jika supir menyerahkan surat-surat , sebaiknya disusun berdasarkan tanggal lalu diikat menggunakan karet agar jika suatu saat terdapat surat baru, staf bagian *entry data* hanya tinggal menggabungkan surat yang sudah disusun dengan surat yang baru. Hal itu dapat membuat pekerjaan di PT. Al-Yamin Corporation lebih efektif dan efisien.
2. Supir truk PT. Al-Yamin yang bertanggungjawab atas surat pengiriman tanah sebaiknya memeriksa ulang surat pengiriman tanah tersebut, dan menulis tanggal pengiriman tanah tersebut dengan jelas.

Berikut standar prosedur untuk supir saat melakukan pengiriman tanah atau pengambilan tanah, yaitu sebagai berikut :

1. Melakukan *check in* truk saat di proyek PT. Al-Yamin Corporation/ proyek klien.
2. Mengisi surat pengiriman/ pengambilan tanah yang berisikan tanggal, nomor polisi truk, banyak ritasi tanah, tujuan pengiriman/ pengambilan tanah, dan tanda tangan.
3. Mengirim/ mengambil tanah.
4. Melakukan *check out* truk dengan memberikan surat pengiriman/ pengambilan tanah yang diisi sebelumnya kepada *checker* di gerbang *check out*.
5. Memberikan surat pengiriman/ pengambilan tanah tersebut kepada manajer kantor.

Hal ini dilakukan agar saat penulis dapat melakukan rekapitulasi berkas pengiriman tanah, penulis tidak perlu menunggu supir truk untuk melakukan validasi atas surat

pengiriman tanah tersebut dan tidak membuang-buang waktu karena surat pengiriman tersebut harus segera dicatat. Jika hal itu terjadi terus menerus maka menurut penulis pekerjaan bagian penulis yaitu *data entry* tidak akan efektif dan efisien.

3. Penulis berharap manajer kantor dapat mempertimbangan untuk menaikkan kecepatan WI-FI yang tersedia di kantor, karena pada beberapa pekerjaan sering terjadi hambatan yang disebabkan oleh kecepatan WI-FI yang lambat saat akan mengirim *file*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

- Handayani, Soewarno. (1996). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Gunung Agung.
- Krisdiartiwi, Mamik. (2008). *Pembukuan Sederhana Untuk UKM*. Yogyakarta: Media Pressido.
- Mulyadi. (2007). *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyadi. (2013). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Sukrisno, Agoes. (2014). *Auditing Petunjuk Prakis Pemeriksaan Akuntan oleh Akuntan Publik*. Edisi Buku 1. Jakarta: Salemba Empat.
- Sugiarto, Agus. (2005:2). *Korespondensi bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, Agus. (2005:5). *Korespondensi bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sujarweni, V. Wiratna. (2015). *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Supriyanto, Wahyu. Muhsin, Ahmad . (2008). *Teknologi Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sutabri, Tata. (2013). *Komputer dan Masyarakat*. Yogyakarta: Andi.