

BAB 3

PENUTUPAN

3.1 KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan sebelumnya penulis menarik beberapa kesimpulan dari praktik kerja di Lembaga Pengembangan Profesional yaitu Unpar+ yang berlokasi di Jl.Ciumbuleuit No.102 Bandung, pada bagian staf administrasi perusahaan sebagai berikut :

- Perjanjian Kerja sama Unpar+
 1. Penulis mengetahui fungsi dan tujuan dari surat perjanjian kerja sama Unpar+ Bandung.
 2. Penulis memahami bahwa di dalam suatu perjanjian kerja sama Unpar+ ada dua atau lebih pihak yang saling mengikat dan memiliki tujuan yang sama untuk pengembangan perusahaan itu sendiri.
 3. Penulis mengetahui bahwa dalam sebuah surat perjanjian kerja sama Unpar+ Bandung ada batasan waktu yang dibuat berapa lama jangka waktu perjanjian itu.

- Persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran Unpar+
 1. Penulis lebih mengetahui tentang apa itu persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran terutama di Unpar+ Bandung.
 2. Penulis lebih mengetahui cara dan pelaksanaan persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran di Unpar+ yang baik dan benar.
 3. Penulis mengetahui bahwa persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran sangat penting agar proses kerja didalam suatu

perusahaan berkesinambungan,terencana dan baik bagi kelangsungan perusahaan itu sendiri.

4. Penulis juga mengetahui bahwa persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran di Unpar+ dibuat berdasarkan pasal-pasal yang tercantum di dalam undang-undang.
5. Penulis juga mengetahui bahwa persetujuan kegiatan dan perintah pembayaran Unpar+ dibuat sesuai kesepakatan yang ada didalam perusahaan tersebut.

➤ *Flowchart* alur kerja

1. Penulis mengetahui proses alur kerja dari suatu sistem kerja administrasi.
2. Penulis mengerti secara detail tahapan sistem kerja administrasi.
3. Penulis lebih memahami setiap proses-proses yang berjalan dari suatu sistem kerja administrasi.
4. Penulis memahami bahwa penting nya *flowchart* alur kerja agar semua proses dan tahapan kerja bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

➤ *Invoice* dan Kuitansi

1. Penulis memahami tahap pembuatan kuitansi dan *invoice*.
2. Penulis mengetahui hal apa saja yang wajib ada di dalam kuitansi dan *invoice*.
3. Penulis mengetahui pentingnya kuitansi dan *invoice* dalam sebuah pembayaran sebagai bentuk legalitas.

3.2 Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan Praktik kerja, penulis mencoba merekomendasikan masukan kepada Unpar+ sebagai berikut :

1. Penulis menyarankan perangkat *personal computer* selalu disediakan menyesuaikan dengan perubahan kebutuhan agar tidak menghambat pekerjaan seperti pemindahan data dan lain-lain nya jika ada pihak eksternal yang membutuhkan nya atau untuk mengantisipasi jika suatu saat ada perangkat komputer yang rusak.
2. Penulis menyarankan pada saat proses pengarsipan *softcopy* lebih ditegaskan kembali dalam penggunaan nama dan menggunakan sistem numerik agar lebih mudah dalam proses pengurutan. Sehingga proses pembuatan nama pada *file* tidak berbeda antara satu dengan yang lainnya.
3. Penulis menyarankan agar ruang pengarsipan dirapihkan kembali. Berkas–berkas dipisahkan dengan menggunakan pembatas setiap pergantian bulan agar lebih mudah dalam mempersiapkan dan merapihkan berkas–berkas tersebut.
4. Penulis menyarankan agar Unpar+ menggunakan sistem klasifikasi arsip yaitu sistem numerik agar pengarsipan lebih rapi, mudah untuk dicari dan arsip juga bersifat rahasia agar dokumen tetap terjaga karena dengan sistem ini kode arsip hanya diketahui oleh orang-orang tertentu saja.

DAFTAR PUSTAKA

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Dian Akbas. (2020). *Womenpreneur Checklist*. Yogyakarta: Stiletto Book

Sherly Sherly, Fitria Halim, Marisi Butarbutar, Arfandi SN, Sisca Sisca, Bonaraja Purba, Rolyana Ferinia, Idah Kusuma Dewi, Hasyim Hasyim, Andriasan Sudarso, Elvitrianim Purba. (2020). *Pemasaran Internasional*. Medan: Yayasan Kita Menulis

Edi Surya Negara, Romindo Romindo, Rahman Tanjung, Nofitri Heriyani, Janner Simarmata, Jamaludin Jamaludin, Tri Andi Eka Putra, Eko Sudarmanto, Andriasan Sudarso, Bonaraja Purba *Sistem Informasi Manajemen Bisnis*, oleh (2021)

<https://www.dosenpendidikan.co.id> (di akses pada tanggal 05 Juni 2021 pukul 22:02 WIB)

<https://berekonomi.com> (di akses pada tanggal 05 Juni 2021 pukul 23 :09 WIB)