

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di UNPAR+, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. UNPAR+ sudah cukup baik dalam menyelesaikan proses administrasi setiap transaksi *online course*, *web seminar* (webinar), *online marketing*, dengan *content creator*, atau moderator, atau vendor, atau pembicara yang bertujuan untuk mengetahui anggaran yang perlu dikeluarkan oleh perusahaan.
 - A. Penulis telah memahami bagaimana cara melengkapi data transaksi di *Microsoft Word* dan menginput data transaksi *online course*, webinar, dan *online marketing* di *Microsoft Excel*. Proses pekerjaan ini dimulai dari menerima berkas manual dari pembimbing mengenai transaksi-transaksi yang akan diselesaikan, melengkapi data transaksi di *Microsoft Word*, hingga menginput data transaksi di *Microsoft Excel*.
 - B. Penulis telah memahami bagaimana cara membuat slip bank, melakukan pencatatan manual untuk transaksi *online course*, webinar, dan *online marketing* dan telah memahami bagaimana cara melakukan pengarsipan berkas transaksi. Proses pekerjaan ini dimulai dari melakukan pengecekan tujuan bank, menerima slip manual dari pembimbing, mengisi slip bank secara manual/menginput data di *file* FPK dan Slip Bank yang diberikan oleh pembimbing, mencetak slip bank, melakukan pencatatan transaksi secara manual di buku catatan, mengarsipkan berkas transaksi ke dalam *ordner* menggunakan klasifikasi kronologis dan menyimpan *ordner* ke dalam lemari.
2. UNPAR+ sudah cukup baik dalam merekap data penjualan peserta *online course* di Blibli.com ke dalam *Microsoft Excel* untuk memudahkan melihat data penjualan dan hasil pendapatan di Blibli.com. Proses pekerjaan ini dimulai dari menyiapkan lembar kerja *Microsoft Excel* kemudian membuat tabel dengan format yang sudah ditentukan, membuka akun *seller* UNPAR+ di

Blibli.com, memilih menu tab pesanan, memilih nomor order yang tersedia, melakukan *copy and paste* data yang dibutuhkan ke dalam *Microsoft Excel*, memberi *highlight* berwarna kuning bagi transaksi yang belum lengkap, menyimpan *file* data penjualan yang sudah dikerjakan dan mengirimkannya kepada pembimbing.

3. UNPAR+ sudah cukup baik dalam melakukan pencatatan penggunaan kas keluar UNPAR+ pada setiap akhir bulan untuk mengetahui jumlah pengeluaran dan sisa kas perusahaan. Proses pekerjaan ini dimulai dari menerima bon/nota yang diberikan oleh pembimbing, mencetak dan menggunting *form* kas keluar, hingga mencatat pengeluaran kas sesuai dengan bon/nota yang sudah diterima di *form* kas keluar.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan masukan kepada UNPAR+ yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya UNPAR+ meminta kepada yayasan stok slip manual per buku agar format *Excel* untuk slip bank OCBC NISP tidak terlalu sering diubah, sehingga pada saat pencetakan hasilnya tidak berantakan dan proses pembuatan slip bank untuk bank OCBC NISP dapat dilakukan secara digital. Penulisan secara manual kadangkala tulisan pada lembar kedua di slip manual terlalu tipis untuk terbaca dan dalam jangka panjang slip bank yang ditulis secara manual tulisannya akan memudar dan semakin sulit dibaca.

DAFTAR PUSTAKA (1)

Buku Dengan Nama Pengarang

- Dewi, Irra Chrisyanti. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: Penerbit PT Prestasi Pustakaraya.
- Gitman, L. J., Juchau, R., & Flanagan, J. (2015). *Principles of Managerial Finance*. Boston: Penerbit Pearson Higher Education.
- Kotler, Philip dan Gary Amstrong. (2016). *Prinsip-prinsip Pemasaran*. Edisi 13 Jilid 1. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Subiyantoro, Slamet. (2012), *Pendidikan Seminar Teori dan Aplikasi Dalam Pembelajaran*. Surakarta: Penerbit Program Buku Teks.
- Susanto, Azhar. (2013), *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Perdana, Bandung: Penerbit Lingga Jaya.

Diktat Dengan Nama Penyusun

- Nuraida, Ida. (2019). *Diktat Manajemen Modal Insani*. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

- <https://www.unparplus.com/>, 2021
- <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/Bianglala/article/download/2703/1813> 2017
- <http://repository.stikom Yogyakarta.ac.id/226/2/BAB%20II%20perpus.pdf> , 2020
- <http://portaluniversitasquality.ac.id:55555/434/4/BAB%20II.pdf>, 2019
- <https://www.pajak.go.id/id/pajak> , 2021
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses>, 2018
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur>, 2018
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/seminar>, 2016
- <https://kbbi.web.id/moderator>, 2020
- <https://kbbi.web.id/termin>, 2020
- <https://jagokata.com/arti-kata/pembicara.html>, 2020
- <http://repository.stei.ac.id/1856/1/Naskah%20Publikasi%20Bhs.Indonesia%20Fajar%20Tri%20Hermawan%2021160000228.pdf> , 2019

DAFTAR PUSTAKA (2)

Undang-Undang

Kitab Undang-Undang Hukum Perdata (KUH Perdata) Pasal 1313.

Undang-Undang No. 28 Tahun 2007 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan (KUP).

Undang-Undang Nomor 36 tahun 2008 tentang Pajak Penghasilan.