

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di UNPAR+, penulis membuat beberapa kesimpulan seperti yang diuraikan di bawah ini.

1. Penulis telah memahami bagaimana cara pengarsipan dokumen pengajuan *online course* secara digital. Menurut penulis, cara dalam melaksanakan proses pekerjaan pemindaian dokumen ini sudah cukup baik. Proses pekerjaan dimulai dengan mengecek terlebih dahulu *file* pengajuan *online course* digital yang belum diarsipkan di *folder* komputer. Apabila dokumen yang bersangkutan belum dipindai dan diarsipkan, maka penulis melakukan pemindaian dokumen pengajuan *online course* tersebut ke dalam bentuk PDF kemudian diberi nama *file*, dan menyimpannya di *folder* komputer sesuai dengan nama *file* yang bersangkutan.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara membuat laporan rekapitulasi penjualan dengan baik. Menurut penulis, UNPAR+ sudah cukup baik dalam melakukan proses rekapitulasi. Proses pekerjaan ini dimulai dengan *login* ke akun *Blibli.com* milik UNPAR+ untuk memperoleh data penjualan berdasarkan transaksi pembelian *online course* yang dilakukan konsumen yang sudah diproses. Kemudian data tersebut diinput ke dalam setiap kolom yang sudah penulis buat di *Microsoft Excel* dimulai dari tanggal transaksi awal hingga yang terbaru setiap bulannya.
3. Penulis telah memahami bagaimana cara membuat berita acara pelunasan apresiasi finansial bagi *content creator*. Menurut penulis, UNPAR+ sudah cukup baik dalam proses pekerjaan membuat berita acara karena sudah terdapat *template* yang memudahkan penulis. Proses pekerjaan ini dimulai dengan menerima dan mempelajari Perjanjian Kerja Sama (PKS) khususnya pasal 5 terkait apresiasi finansial, membuka *template* berita acara di *Microsoft Word*, mengisi bagian kosong pada *template* berdasarkan isi PKS,

mencetaknya pada selembar kertas, dan menyerahkannya kepada Direktur Utama untuk ditandatangani.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan masukan kepada UNPAR+ untuk pengembangan perusahaan dimasa yang akan datang. Apabila dimasa yang akan datang UNPAR+ memiliki jumlah transaksi dan partner kerja yang semakin banyak, maka UNPAR+ memerlukan tempat pengolahan dan penyimpanan data dan *file* yang cukup memadai.

Penulis memberikan saran kepada UNPAR+ sebaiknya dapat menambah jumlah perangkat komputer di perusahaan. Hal tersebut dimaksudkan agar *database* perusahaan terpusat di dalam master data pada satu perangkat komputer khusus. Penambahan jumlah perangkat komputer membantu mendorong efisiensi operasional perusahaan dalam pengolahan serta penyimpanan data dan informasi perusahaan yang valid serta berkualitas tinggi untuk distribusi yang efisien kepada pihak *internal* maupun *external* dalam pengambilan keputusan atau kepentingan lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan Nama Pengarang

- Hadyani, M. (2019). *Akuntansi Sektor Publik: Dilengkapi 100 Soal Latihan dan Jawaban*. Yogyakarta: Penerbit POLIBAN PRESS.
- Manurung, E.M., dan Ukar. K. (2020). *Buku Panduan Sistem Informasi Manajemen: untuk Program Diploma III Manajemen UNPAR*. Fakultas Ekonomi UNPAR.
- Nuraida, I. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Nurohman, D.A. (2021). *Implementasi Aplikasi ARTERI: Arsip Elektronik Terintegrasi untuk Pengolahan Arsip Secara Digital*. Jakarta: Penerbit Indonesia 8.
- Sukamulja, S. (2021). *Manajemen Keuangan Korporat*. Yogyakarta: Penerbit ANDI dengan BPFÉ.

Website

- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2018)
- <http://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2018)
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/pemindai> (2022)
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/rekapitulasi> (2022)
- <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/berita%20acara> (2022)
- <https://lpp.unpar.ac.id> (2022)
- <https://unparplus.com> (2021)