

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Penulis melaksanakan praktik kerja di kantor PT Go-Jek wilayah Bandung pada bagian *general administration*. Dengan uraian pekerjaan yang dilakukan oleh penulis sebagai berikut: merekap pelaporan *purchase order* yang dibeli oleh *driver Go-Box* sesuai prosedur yang ditetapkan perusahaan, melengkapi, merapihkan dan melakukan penomoran *purchase order marketing*, membuat laporan *settlement*, menyusun laporan *cash advance*, pendataan aset kantor, memasukkan data *driver* yang akan diarsipkan. Maka penulis dapat memberikan kesimpulan bahwa tujuan melaksanakan praktik kerja pada PT Go-Jek yaitu sebagai berikut:

1. Proses merekap pelaporan *purchase order* yang ditujukan kepada kantor pusat mengenai perlengkapan yang dibeli oleh *driver Go-Box* cukup baik karena melalui beberapa tahap pencatatan dan pemeriksaan sehingga tidak akan terjadi kekeliruan.
2. Proses melengkapi, merapihkan dan melakukan penomoran *purchase order* pada bagian *marketing* cukup baik karena *format* sudah diberikan oleh pihak *marketing* sehingga bagian *general administration* hanya melakukan penomoran *purchase order*, merapikan dan pemeriksaan ulang nominal yang tertera.
3. Proses membuat pelaporan *settlement* sebagai pertanggungjawaban berbagai kebutuhan kantor wilayah bandung kepada kantor pusat cukup baik dan lengkap karena daftar kebutuhan kantor tercatat secara lengkap, baik tanggal pembelian barang, daftar nama barang maupun daftar nominal yang dikeluarkan, serta bukti fisik pembelian akan dikirimkan kepada kantor pusat.
4. Proses menyusun laporan *cash advance* cukup baik dan lengkap karena pada bagian *general administration* sangat teliti dalam melakukan pencatatan

kebutuhan dibulan berikutnya, dan selalu ada pemeriksaan jumlah nominal oleh *manager* dan kepala kantor cabang sebelum anggaran diajukan kepada kantor pusat, biasanya anggaran akan diterima oleh kantor cabang setelah dua minggu pengiriman laporan.

5. Pendataan aset kantor cukup lengkap karena terdapat rincian data inventaris pada setiap divisi mencakup jumlah barang, merk barang, warna barang, keadaan barang, sehingga akan mempermudah melakukan pengecekan dan apabila terdapat inventaris kantor yang baru maka akan segera dilakukan pencatatan kembali dan dilaporkan ke kantor pusat.
6. Proses *input* data *driver* ke komputer cukup baik karena sebelum dilakukan *input* data pada komputer, berkas akan diperiksa kembali kelengkapannya, diberikan pelabelan untuk memudahkan petugas dalam mencari berkas yang dibutuhkan melalui komputer dengan didukung oleh aplikasi marsada.

3.2 Saran

Setelah penulis melaksanakan praktik kerja dan menganalisis pada bagian *general administration*, terdapat beberapa kendala berupa hal-hal teknis yaitu seperti : masih terdapat beberapa dokumen yang tidak terpakai masih terpajang di rak lemari, beberapa *ordner* letaknya terpisah-pisah, sehingga tidak terpakai secara maksimal, pelabelan pada aset yang kurang efisien karena labelnya mudah rusak terlebih jika terkena air, peralatan alat tulis masih banyak yang belum ditempatat tulis kantoran pada lemari khusus. Maka penulis memberika beberapa saran sebagai berikut :

1. Penulis memberikan saran supaya PT Go-Jek menyortir dokumen yang sudah tidak terpakai sehingga ruang pada lemari dapat digunakan secara efisien dan *ordner* dapat digunakan untuk penyimpanan dokumen yang masih terpakai.
2. Penulis memberikan saran untuk PT Go-Jek supaya menyusun *ordner* yang berisi *file* menjadi satu tempat atau satu lemari sehingga akan mengurangi

kemungkinan hilangnya *file* yang tersimpan pada *ordner* dan mengurangi kemungkinan kerusakan serta kehilangan *ordner*.

3. Penulis memberikan saran kepada perusahaan supaya memberikan pelabelan pada aset menggunakan stiker khusus anti air supaya label dapat bertahan lebih lama dan tidak mudah rusak.
4. Penulis memberikan saran kepada PT Go-Jek untuk membeli atau mengajukan almari khusus ke pusat untuk menempatkan alat tulis kantor supaya alat tulis kantor yang masih belum terpakai dapat tersusun rapih dan menghindari kerusakan fungsi.
5. Penulis memberikan saran supaya perusahaan melakukan pembuatan *cross-reference* alfabetis kronologis. Misalnya kode H-02.17 (untuk pembelian atribut handphone, bulan dua, tahun 2017), kode T-03.17 untuk pembelian terpal, bulan ketiga, tahun 2017).

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Hambudi, T. (2015). *#1 Professional general affair: panduan bagian umum perusahaan modern*. Jakarta: Visi Media. (Diakses 19 November 2017)

Nuraida, I. (2014). *Manajemen administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius. (Diakses tanggal 17 November 2017)

WEBSITE

<https://m.cnnindonesia.com/teknologi/20170505132204-185-212560/b3lum-setahun-gojek-sudah-kumpulkan-dana-rp232-t/> (Diakses tanggal 5 Mei 2017)

<http://bapersip.jatimprov.go.id/images/artikel/pengantar%20kearsipan%20oleh%20Drs.%20JONNER%20HASUGIAN,%20M.Si.pdf> (Diakses tanggal 24 April 2017)

<http://www.go-jek.com/> (Diakses tanggal 12 September 2017)