

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan dengan kegiatan kerja yang telah penulis laksanakan di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis dapat menyimpulkan :

1. Penulis telah memahami bagaimana cara menyusun rekapitulasi faktur *sales* dan juga VSP . (*Vehicle Service Part*) di PT. Astra Internasional Tbk (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung. Dari pekerjaan dan tugas-tugas tersebut penulis dapat memahami, bagaimana cara melaksanakan proses rekapitulasi yang baik untuk mencapai pemeriksaan dengan hasil yang tepat juga maksimal.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis telah mempelajari bagaimana tata cara menyusun rekapitulasi faktur *sales* dan juga VSP (*Vehicle Service Part*). Didalam prosesnya penulis telah mempelajari beberapa tata cara dalam penyusunan rekapitulasi faktur yang baik dan juga benar. Penulis juga belajar untuk menerapkan ketelitian ketika melaksanakan kegiatan rekapitulasi, ketelitian ini diperlukan ketika penulis mencocokkan antara faktur dan juga rekapitulasi faktur.

2. Penulis telah memahami bagaimana proses pembukuan pembayaran secara transfer di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, dalam pelaksanaannya proses pembukuan pembayaran secara transfer berjalan dengan lancar dan baik, karena telah sesuai dengan prosedur juga SOP yang ada.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis telah mempelajari bagaimana tata cara melaksanakan pembukuan pembayaran secara transfer. Didalam prosesnya penulis telah mempelajari beberapa tata cara dalam melaksanakan pembukuan pembayaran secara transfer, diantaranya adalah dengan menuliskan data yang berasal dari bukti transfer yang diterima oleh Administrasi *Part Indirect* ke dalam buku transfer.

3. Penulis telah memahami bagaimana proses pembukuan pembayaran secara giro di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, dalam pelaksanaan proses pembukuan pembayaran secara giro berjalan dengan lancar dan baik, karena telah sesuai dengan SOP yang ada.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis telah mempelajari bagaimana tata cara melaksanakan pembukuan pembayaran secara giro. Didalam prosesnya penulis telah mempelajari beberapa tata cara dalam melaksanakan pembukuan pembayaran secara giro, diantaranya adalah dengan menuliskan data dari giro yang telah diberikan ke bagian Administrasi *Part Indirect* ke dalam buku giro.

4. Penulis telah memahami bagaimana pelaksanaan kegiatan menyusun *file* surat pengantar pembayaran kewajiban di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung. Dalam pelaksanaan proses penyusunan *file* surat pengantar pembayaran kewajiban berjalan dengan lancar dan baik, karena telah sesuai dengan intruksi dari Administrasi *Part Indirect* dan juga telah sesuai dengan SOP yang ada.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis telah mempelajari bagaimana pelaksanaan kegiatan menyusun *file* surat pengantar pembayaran

kewajiban di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung. Didalam prosesnya penulis telah mempelajari bagaimana penyusunan *file* surat pengantar pembayaran kewajiban dengan baik dan benar, diantaranya adalah dengan mengelompokkan terlebih dahulu, antara surat pengantar pembayaran kewajiban, bukti penerimaan rekapitulasi faktur dan juga rekapitulasi faktur. Setelah pengelompokan dilaksanakan, *file* surat pengantar pembayaran kewajiban di klasifikasikan berdasarkan dengan nama dari *sparepart shop* atau VSP (*Vehicle Service Part*).

5. Penulis telah memahami bagaimana proses penyusunan dalam pembukuan *file* kuitansi di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung. Dalam pelaksanaan proses pembukuan *file* kuitansi berjalan dengan lancar dan baik, karena telah sesuai dengan instruksi dari Administrasi *Part Indirect* dan juga SOP yang ada.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis telah mempelajari bagaimana pelaksanaan kegiatan penyusunan dalam pembukuan *file* kuitansi di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) dengan baik dan benar. Didalam prosesnya, penulis telah memahami dan juga mempelajari bagaimana cara penyusunan dalam pembukuan *file* kuitansi, salah satu proses yang penulis pelajari adalah bagaimana cara menyusun *file* kuitansi dengan sistem kronologis. Penulis belajar untuk mengurutkan *file* kuitansi berdasarkan dengan urutan kronologis, tanggal-bulan-tahun *file* kuitansi tersebut dikeluarkan.

6. Penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pengiriman dokumen faktur ke *sparepart shop* di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung. Dari kegiatan tersebut, penulis dapat memahami bagaimana cara melaksanakan pengiriman dokumen yang baik dan benar.

Selama penulis melaksanakan praktik kerja di PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, penulis telah mempelajari bagaimana pelaksanaan kegiatan pengiriman dokumen faktur ke *sparepart shop*. Di dalam prosesnya, penulis telah memahami bagaimana cara melaksanakan pengiriman dokumen faktur ke *sparepart shop* dengan baik dan benar, salah satu proses yang penulis pelajari diantaranya adalah bagaimana prosedur dalam pengiriman dokumen yang berisikan faktur *sparepart shop* yaitu dengan mengisi terlebih dahulu resi pengiriman, lalu mencatat di buku register pengiriman.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan, penulis mencoba memberikan masukan kepada PT. Astra Internasional Tbk. (Toyota AUTO 2000) Asia Afrika Bandung, yaitu sebagai berikut :

1. Sebaiknya diadakan koordinasi terlebih dahulu antara Administrasi *Part Indirect* dengan Kepala Administrasi, agar tidak terjadi keterlambatan dalam pengembalian kembali berkas faktur dan juga rekapitulasi faktur yang telah selesai di tanda tangan Kepala Administrasi.
2. Untuk mempercepat proses pencetakan faktur dan kuitansi, sebaiknya disediakan kertas persediaan didalam ruangan untuk mencetak faktur dan kuitansi.
3. Ketika melakukan proses pengecekan surat pengantar pembayaran kewajiban, sebaiknya data yang ada disusun secara abjad. Agar memudahkan untuk proses pengecekan juga penyusunan surat pengantar pembayaran kewajiban.
4. Pada saat melaksanakan kegiatan pembukuan kuitansi, sebaiknya diadakan pengecekan ulang *ordner* yang berisi kuitansi yang telah lama di lemari. Agar kuitansi yang sudah lama bisa dikeluarkan dari *ordner* dan disimpan ke gudang *Part Indirect*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

Sedermayanti. (2001). *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Bandung : CV. Mandar Maju

Nuraida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : PT. Kanisius

Sastradipoera. (2001). *Asas-asas Menejemen Perkantoran*. Bandung : Kappa-Sigma