

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan permasalahan yang dihadapi penulis, penulis memberikan beberapa kesimpulan dari hasil praktik kerja yang telah dilakukan penulis selama 200 jam di AUTO2000 Bandung Suci sebagai berikut :

1. Penulis memahami cara mengarsipkan formulir *approval* setor >Rp 25.000.000 , kuitansi servis dan buku agenda bagian kasir di AUTO2000 Bandung.
2. Penulis memahami penerapan sistem pengarsipan (*filling*) dokumen di AUTO2000 Bandung dan mengetahui peralatan pengarsipan apa saja yang digunakan di AUTO2000 Bandung.
3. Ada relevansi antara praktik kerja dengan teori, yaitu :
 - a. Formulir yang digunakan oleh penulis salah satunya adalah form *approval* setor tunai >25.000.000 Formulir ini berisi keterangan antara lain : (i) nama sales, (ii) nomor SPK, (iii) nama *customer*, (iv) nomor telepon *customer* (v) jumlah pembayaran dan (vi) alasan setor tunai (contoh terjadi kegagalan setor ke bank). Sesuai dengan teori tentang formulir, formulis *approval* setor tunai >25.000.000 tersebut mencakup informasi yang dibutuhkan yaitu informasi i-vi. Informasi ini harus diisi dan dilengkapi oleh petugas untuk diteruskan kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengolah dan membuat keputusan atas data dan informasi tersebut.
 - b. Dalam kuitansi di praktik kerja terdapat (i) nama orang yang membayar (ii) jumlah uang yang diterima dalam bentuk angka dan kalimat (iii) cara pembayaran dan (iv) tanda tangan orang yang menerima uang yaitu kasir. Penulis menyimpulkan bahwa kuitansi

yang ada di perusahaan sesuai dengan definisi kuitansi yang terdapat pada teori manajemen perkantoran.

4. Penulis mendapat pengetahuan tambahan tentang caranya menggunakan mesin penghitung uang dan cara membuat laporan verifikasi pendapatan servis.

3.2 Saran

Berdasarkan praktik kerja yang telah dirampungkan, penulis memberikan beberapa masukan dan saran yang berguna untuk menyempurnakan system administrasi yang sudah ada di AUTO2000 Bandung Suci. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Disediaknya *box file* khusus untuk menyimpan laporan kas harian, tujuannya agar tidak menumpuk di tempat yang tidak seharusnya. Penyimpanan yang kurang rapih bisa membuat orang yang tidak berwenang melihat laporan kas harian tersebut. Penyimpanan laporan pada *box file* sekaligus juga bisa membuat area kasir terlihat lebih tertata dan rapih.
2. Perlu adanya pemeriksaan ulang dalam buku agenda untuk memeriksa penomoran transaksi secara kronologis. Hal ini disebabkan masih munculnya kesalahan duplikasi penomoran yang sama untuk transaksi yang berbeda. Jika dalam buku agenda terdapat banyak nomor yang salah bisa menyebabkan data *customer* tercatat dua kali dan laporan tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
3. Sebaiknya perusahaan memberi judul dalam lemari index dengan menggunakan klasifikasi subjek agar memudahkan untuk mencari dokumen. Contohnya rak 1 khusus untuk formulir, rak 2 untuk kuitansi.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Nuraida, I. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi).
Yogyakarta. Kanisius.

Sovia Rosalin (2017). Manajemen Arsip Dinamis.
Malang. Penerbit UB Press.