

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Bandung, penulis dapat menyimpulkan :

1. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih sudah baik melakukan pembukuan kas yang dilakukan secara digital dan juga manual, Koperasi juga telah melakukan pengarsipan dengan sistematis yang berguna jika diperlukan kedepannya. Dari pekerjaan tersebut penulis dapat memahami cara memisahkan transaksi kredit (SUK) dan debet (SUM) berdasarkan kode yang tertera di dalam struk dan menuliskannya ke dalam buku kas, selain itu penulis dapat mengaplikasikan kemampuan penulis dalam menyusun arsip berdasarkan klasifikasi kronologis, dengan menyusun struk berdasarkan nomor transaksi kecil ke nomor transaksi besar yang nantinya digunakan sebagai bukti transaksi dan dapat diperuntukkan sebagai bahan koreksi bilamana terjadi kesalahan menginput data ke dalam laporan keuangan.
2. Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih sudah baik dalam melakukan pengelolaan administrasi anggota dan peminjaman dana. Dari pekerjaan tersebut penulis dapat mengetahui apa saja data yang dibutuhkan sebagai anggota koperasi dan syarat yang diperlukan sebagai anggota yang akan meminjam dana, seperti Kartu Tanda Penduduk, Kartu Keluarga, nama anggota keluarga sebagai saksi, dokumen yang akan dipergunakan sebagai pinjaman dan surat perjanjian antara pihak peminjam dan dari pihak Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih.

### 3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Kopdit Pelangi Kasih Bandung, yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya perusahaan memberikan himbauan kepada pengantar anggota koperasi untuk menunggu di luar supaya ruang tunggu diprioritaskan untuk anggota yang berkepentingan untuk bertransaksi, memberikan atau mengambil jaminan pinjaman, menarik gaji dari ATM yang dijamin dan sebagainya. Sebaiknya perusahaan menempel aturan tertulis di tembok dan menyediakan kursi di luar ruangan bagi pengantar yang menunggu supaya ruangan tidak penuh dan sesak.
2. Sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala terkait semua fasilitas yang ada di dalam kantor termasuk sambungan internet dan mempersiapkan Sistem Aplikasi *Online* Koperasi agar dapat menunjang pekerjaan pegawai semakin efektif dan efisien. Dengan kemajuan teknologi dan industri 4.0 diharapkan koperasi dapat berinovasi dengan memanfaatkan teknologi dengan menggunakan digitalisasi sehingga segala prosedur dapat dilakukan secara *online* agar tidak tertinggal dan dapat mengikuti kemajuan zaman.
3. Sebaiknya dilakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian secara berkala terkait fasilitas *printer* yang ada agar dapat membuat mudahnya melakukan pencetakan data guna menunjang pekerjaan semakin efektif dan efisien dengan hasil yang baik. Dan sebaiknya perusahaan menghimbau kepada seluruh karyawan dan membuat aturan tertulis yang ditempel di tembok agar semua fasilitas terjaga dan dapat dipergunakan dengan lancar.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku Dengan Nama Pengarang**

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi.  
Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

### **Website**

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2018)

<https://www.bi.go.id/id/kamus.aspx> (2018)