

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di Bengkel Gunung Mas, penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut.

1. Pengisian formulir bon atau faktur dibuat saat pramuniaga memberi informasi tentang barang apa saja yang dibeli oleh konsumen pada staf administrasi. Sistem klasifikasi arsip yang digunakan untuk mengarsipkan bon dan faktur menggunakan sistem subjek untuk menandai arsip bon yang berisi data penjualan tunai dan menandai arsip faktur yang berisi data penjualan kredit. Untuk bon, Gunung Mas menggunakan sistem kronologis untuk nama hari/tanggal, yang ditempelkan pada lembar kertas HVS. Kemudian klasifikasi subjek (bon) dan kronologis (nama bulan) pada setiap *folder*. Untuk faktur, Gunung Mas menggunakan sistem kronologis bulan yang disimpan pada satu *folder* dengan judul yang menggunakan sistem subjek (faktur) dan kronologis (untuk periode per lima tahun). Arsip bon dan faktur masing-masing disimpan di atas meja berdasarkan sistem kronologis tahun. Peralatan yang digunakan HVS, *folder*, pembatas buku dan meja sebagai tempat penyimpanan arsip.
2. Sistem klasifikasi arsip yang digunakan untuk mengarsipkan bon dan faktur dari pihak eksternal menggunakan sistem subjek untuk menandai arsip bon yang berisi data pembelian tunai dan menandai arsip faktur yang berisi data pembelian kredit. Untuk bon, Gunung Mas menggunakan sistem kronologis untuk nama hari/tanggal dan sistem alfabetis untuk nama distributor, yang ditempelkan pada lembar kertas HVS. Kemudian klasifikasi subjek (bon) dan kronologis (untuk periode per empat bulan) pada setiap *folder*. Untuk faktur, Gunung Mas menggunakan sistem kronologis bulan yang disimpan pada satu *folder* dengan judul yang menggunakan sistem subjek (faktur) dan kronologis (untuk periode per tiga bulan). Arsip bon dan faktur masing-masing disimpan di atas meja

berdasarkan sistem kronologis tahun. Arsip bon dan faktur masing-masing disimpan di atas meja berdasarkan sistem kronologis tahun. Peralatan yang digunakan HVS, *folder*, pembatas buku dan meja sebagai tempat penyimpanan arsip.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada bengkel Gunung Mas yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya bengkel Gunung Mas Ciwidey melengkapi informasi penting yang seharusnya terdapat di dalam faktur seperti, nomor faktur, alamat dan nomor telepon pembeli, tanda tangan penjual, tanda tangan pembeli, terutama mengenai tanggal jatuh tempo. Selain itu, manajer bengkel Gunung Mas perlu menghubungi konsumen atau pelanggan yang tujuannya adalah mengingatkan pelanggan/konsumen agar tidak lalai/lupa membayar hutang.
2. Sebaiknya bengkel Gunung Mas Ciwidey melakukan perluasan tata letak ruang kerja staf, sehingga staf dapat beraktivitas dengan nyaman. Selain itu tata letak ruang staf dengan jarak yang lebih besar akan membuat staf lebih leluasa untuk merapikan data atau berkas penting.
3. Sebaiknya staf administrasi membuat catatan kecil mengenai kode harga barang agar setiap kali menuliskan bon dan faktur bagi pelanggan atau konsumen staf administrasi dapat meminimalisir kesalahan penulisan harga barang per unit.
4. Sebaiknya bengkel Gunung Mas menggunakan aplikasi kasir *online* yang dapat diunduh pada perangkat gawai atau komputer seperti aplikasi “Moka Pos”. Aplikasi “Moka Pos” tidak hanya bermanfaat sebagai kasir namun dapat membantu bengkel Gunung Mas dalam membuat laporan penjualan, mengetahui stok inventaris, mengetahui barang yang paling laku dan barang yang hampir habis. Biaya yang perlu dikeluarkan oleh perusahaan jika menggunakan aplikasi tersebut tidak besar jika dibandingkan dengan manfaat yang akan didapatkan yaitu, Rp.299.000,00/bulan. Dengan

menggunakan aplikasi tersebut bengkel Gunung Mas tidak perlu menggunakan bukti transaksi konvensional, mempercepat penanganan konsumen atau pelanggan, mengurangi biaya yang perlu dikeluarkan dan dapat meminimalisir *human eror*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

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

Kotler, Philip (2000), *Principle Of Marketing*. Edisi Terjemahan. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Website

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

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

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

<http://www.pengertianku.net/kegunaanbon> (2018)

<https://aditnobaka.wordpress.com/2010/10/08/pengertian-konsumen/> (2018)