

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT Astra International, Tbk.-TSO Basuki Rachmat selama selama tiga bulan pada divisi *General Affair* maka dapat disimpulkan bahwa:

1. pencatatan dan perhitungan tunjangan selama ini masih dilakukan secara manual, di mana *manager* sebagai *stakeholder* memiliki peran sentral dalam proses tersebut.
2. Proses pembuatan laporan menggunakan aplikasi Microsoft *excel* dan *HR Application* sebagai area kerja pencatatan dan pengelolaan gaji.
3. Insentif di Auto 2000 memiliki empat macam insentif yaitu insentif penjualan, MTO, lembur, dan klaim obat.
4. Setiap bulan karyawan dibebankan iuran koperasi sebesar Rp 40.000,00.
5. Insentif dibedakan menjadi dua macam yaitu insentif *salesman* dan insentif bengkel.
6. Untuk insentif *salesman* dibagi menjadi tiga yaitu insentif sales supervisor (SS), *insentif salesman*, dan insentif *sales counter*.
7. Insentif *salesman* dibagi menjadi tiga sesuai dengan golongan yaitu S1,S2, dan S3 yang memiliki perbedaan jumlah insentif yang berbeda untuk setiap unit mobil dan target penjualan mobil perbulan.
8. Jumlahinsentif MTO ditentukanolehpresensikaryawansetiapbulan.
9. Ketentuan lembur di Auto 2000 hanya diberlakukan tiga hari dalam sebulan dengan jumlah 21 jam sampai 25 jam.
10. Karyawan mendapat ganti uang atas klaim obat yang diserahkan berupa kuitansi.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan saat melaksanakan praktik kerja lapangan selama tiga bulan, ada beberapa saran dalam penerapan prosedur pembuatan

laporan insentif pada PT Astra International, Tbk.-TSO Basuki Rachmat agar berjalan dengan baik dan lancar, adalah:

- a. Sebaiknya harus ada pengecekan ulang mengenai jumlah nominal sebelum dikirim ke kantor pusat.
- b. Sebaiknya harus dikerjakan dengan penuh ketelitian karena apabila tidak teliti akan berpengaruh pada laporan akhir.
- c. Sebaiknya *filing* dokumen insentif pada odner insentif perbulan.

