

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Simpulan dari deskripsi hasil Praktik Kerja Lapangan mengenai proses administrasi pembukaan Faktur Jual (Delivery order) di PT Astra International, Tbk-AUTO 2000 cabang Kenjeran Surabaya antara lain:

- 1) AUTO 2000 Kenjeran menerapkan proses administrasi penjualan unit kendaraan dengan sangat baik, salah satunya adalah melalui proses administrasi pembukaan Faktur Jual (Delivery Order).
- 2) Proses administrasi pembukaan Faktur Jual (Delivery Order) terdapat dua cara yaitu proses administrasi pembukaan Faktur Jual (Delivery Order) secara tunai dan secara kredit.
 - a) Proses administrasi secara tunai adalah SPK, Entry SPK, Alokasi unit, Penarikan pembayaran customer (Pelunasan), Pembukaan AFI (Allocation For Invoice) kemudian pembukaan Faktur Jual (Delivery Order).
 - b) Proses administrasi secara kredit adalah SPK, Entry SPK bersamaan dengan pengumpulan data-data kredit yang diserahkan kepada leasing atau bank untuk diproses kredit sampai keluar persetujuan kredit, kemudian persetujuan kredit diserahkan kepada bagian administrasi untuk syarat Pembukaan AFI (Allocation For Invoice) dan Faktur Jual (Delivery Order), Syarat pembukaan AFI (Allocation For Invoice) dan Faktur Jual (Delivery Order) selain persetujuan kredit adalah alokasi unit dan penarikan pembayaran uang muka.
- 3) Kelengkapan data pembukaan Faktur Jual (Delivery Order) dilakukan oleh salesman sebagai wiraniaga yang berhubungan langsung dengan customer.
- 4) Kelancaran proses administrasi pembukaan Faktur Jual (Delivery Order) tidak lepas dari kerjasama yang baik antara sesama rekan kerja

3.2 Saran

Berdasarkan kendala pada saat praktik kerja lapangan dan pada saat proses pembukaan faktur jual (delivery order) untuk proses pengiriman unit, maka beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah:

- 1) Karena tugas administrasi unit yang banyak, sebaiknya dokumen dokumen yang berhubungan dengan administrasi unit ditata rapi, sehingga apabila diperlukan tidak susah untuk mencarinya, karena apabila ada dokumen yang terselip maka akan menghambat pekerjaan.
- 2) Sebaiknya lebih meningkatkan komunikasi antar rekan kerja sehingga akan terjalin hubungan kerjasama yang lebih baik lagi.
- 3) Sebaiknya perlu adanya buku peminjaman dokumen, sehingga apabila dokumen tersebut dibutuhkan dan tidak ada di tempat yang seharusnya maka akan tahu siapa yang meminjam dokumen tersebut
- 4) Sebaiknya ketersediaan kertas ditambah agar mempermudah dalam penggandaan dokumen yang diperlukan dalam proses administrasi sehingga tidak memperlambat pekerjaan.
- 5) Sebaiknya almari dokumen ditambah, supaya ordner yang berisi berkas berkas baru dapat tertata rapi di dalam almari, sehingga ruangan administrasi tidak terlihat penuh dengan ordner-ordner yang berjejeran.