

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Simpulan**

Kerja Profesi yang dilakukan oleh Praktikan di PT. Giswantara Jaya Indonesia, dapat memberikan banyak pengalaman kepada Praktikan dalam hal penyesuaian diri di dunia kerja nyata dan juga memberikan pembelajaran melalui proses pekerjaan yang dilalui.

Praktikan dapat bertindak lebih aktif, mandiri, kreatif dan siap untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan studinya. Praktikan mendapat pengetahuan mengenai akuntansi dan keuangan dalam sebuah perusahaan.

Pencatatan laporan penjualan harian yang dilakukan oleh *Accounting* dan *Finance* sudah sesuai dengan SOP yang berlaku pada PT. Giswantara Jaya Indonesia, walaupun masih ada beberapa kesalahan pada pembuatan laporan penjualan. Praktikan mempelajari dari kesalahan-kesalahan yang ada di perusahaan serta solusi yang dilakukan perusahaan jika terdapat kesalahan.

Pencatatan pada bagian keuangan dilakukan dengan baik, sehingga tidak terjadinya selisih maupun keterlambatan dari perusahaan untuk membayar tagihan ke vendor/*supplier*. Bagian Keuangan juga melakukan pengecekan *invoice* seperti nama, jumlah barang yang dibeli, nomor invoice, tanggal jatuh tempo pembayaran dan total pembayaran yang harus dibayar sebelum dilakukannya pembayaran utang dagang ke vendor/*supplier*. Setelah pembayaran utang dagang, maka divisi *Accounting* akan melakukan pencatatan ke Buku Besar.

### **4.2 Saran**

Kerja Profesi (KP) merupakan mata kuliah wajib ditempuh oleh setiap mahasiswa Universitas Pembangunan Jaya. Selama melaksanakan kerja profesi di PT. Giswantara Jaya Indonesia dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang dilakukan sudah sesuai dengan teori yang ada. Namun

masih terdapat beberapa hal yang dapat Praktikan sarankan bagi perusahaan yaitu:

1. Penambahan karyawan pada bagian keuangan agar outlet memiliki bagian keuangan yang berbeda maka karyawan akan bekerja lebih optimal.
2. Melakukan evaluasi berkala agar para karyawan berjalan sesuai dengan jalur yang sudah di tentukan dan tidak keluar dari jobdesk yang telah diberikan
3. Memberikan jobdek yang jelas kepada setiap divisi agar karyawan dapat bekerja sesuai dengan bagian danjobdesknya masing-masing tanpa ada keliru.

