

BAB IV PENUTUP

4.1 Simpulan

Praktikan melaksanakan kegiatan Kerja Profesi di salah satu perusahaan yang bergerak di bidang ritel dengan nama PT AEON Indonesia yang merupakan anak perusahaan milik AEON Co, Ltd yang bertempat di Jepang. Praktikan menempatkan diri di kantor pusat AEON, yaitu di BSD City. Perusahaan ini memiliki prinsip yang mengedepankan pelanggan dan kebutuhan mereka layaknya tugas utama dari perusahaan ritel. Walaupun praktikan bekerja di *Head Office*, tetapi secara tidak langsung terjalin kerja sama dengan karyawan toko yang menawarkan segala produk agar sampai ke tangan pelanggan sehingga menimbulkan rasa kepuasan saat membeli.

Hasil yang diperoleh dari pelaksanaan Kerja Profesi adalah pengalaman bekerja dan pengetahuan akan lingkungan dan kondisi kerja yang membutuhkan profesionalisme yang baik sehingga diperlukan kemampuan dalam beradaptasi. Kegiatan Kerja Profesi juga dapat dijadikan sebagai wadah bagi mahasiswa dalam mengimplementasikan segala kemampuan dan pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dengan mempraktikkannya secara langsung. Praktikan juga memperoleh pengetahuan dari divisi di mana telah ditempatkan, yaitu keuangan, antara lain proses alur keuangan perusahaan, fungsi surat promosi dan bukti pemotongan pajak dan pengaruhnya terhadap keberlangsungan stok barang dan jasa perusahaan.

Kegiatan yang dikerjakan oleh Praktikan mencakup segala tugas yang dimiliki divisi keuangan (keuangan, akuntansi, dan pajak) sehingga Praktikan tidak hanya berpatokan pada satu area keuangan saja. Dari itu, Praktikan dapat mempelajari pengetahuan baru terkait keuangan secara keseluruhan, terutama pada perusahaan ritel dan pengaruhnya keuangan terhadap promosi, maupun perpajakan setiap produk yang ditawarkan

4.2 Saran

Saran dapat disampaikan melalui pengalaman yang diperoleh Praktikan selama menjalani Kerja Profesi dengan tujuan sebagai refleksi diri bagi berbagai pihak yang bersangkutan dalam proses berjalannya kegiatan Kerja Profesi yang telah dilaksanakan, serta sebagai alat pertimbangan bagi universitas ketika ingin menempatkan mahasiswanya yang akan menjalankan Kerja Profesi dan bagi para mahasiswa yang berencana untuk melaksanakan Kerja Profesi dengan perusahaan ini.

1. Saran Bagi Perusahaan

- a. Melakukan pengecekan dan pembaharuan perangkat secara rutin agar segala pekerjaan yang perlu diselesaikan tidak terkendala hingga dapat terselesaikan tepat waktu karena dapat berpengaruh dengan kualitas kinerja perusahaan.
- b. Mengalihkan pencatatan surat dari bentuk fisik menjadi digital dan disimpan ke dalam penyimpanan online agar memudahkan perusahaan ketika ingin mencari dokumen-dokumen tertentu, walaupun pemindahan dokumen fisik ke digital dilakukan melalui scan, tetapi ada baiknya pindah ke digital untuk mengurangi penggunaan kertas.
- c. Memberikan bobot pekerjaan yang semestinya agar para mahasiswa yang ingin melaksanakan magang di perusahaan ini mampu memperoleh pengetahuan yang nantinya akan berguna ketika memasuki di dunia kerja.

2. Saran Bagi Universitas

- a. Menjalin koneksi dengan berbagai perusahaan untuk memudahkan pihak kampus dan penanggung jawab program Kerja Profesi dalam menyediakan tempat bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Profesi demi meminimalisir keterlambatan mahasiswa dalam memulai periode Kerja Profesi.
- b. Membekali mahasiswa wawasan mengenai dunia kerja demi kematangan atas persiapan dalam menjalani kegiatan Kerja Profesi agar bukan hanya dapat membantu mahasiswa dalam

proses berjalannya Kerja Profesi, tetapi juga mampu menjaga nama baik perusahaan maupun kampus.

- c. Proses penyerahan keperluan dokumen bagi mahasiswa perlu adanya perbaikan agar mahasiswa tidak terhalang dalam melamar magang kepada perusahaan yang ingin dituju.

3. Saran Bagi Mahasiswa

- a. Melakukan pencarian perusahaan beserta dokumen-dokumen yang diperlukan ketika melakukan pengajuan lamaran magang kepada perusahaan dari jauh hari agar terhindar dari terjadinya keterlambatan dalam pelaksanaan Kerja Profesi.
- b. Mahasiswa perlu memperdalam pengetahuan akan program-program dasar yang dipakai oleh perusahaan pada umumnya untuk bekerja, seperti Microsoft Office.
- c. Mempelajari terlebih dahulu latar belakang perusahaan sebelum memutuskan untuk melakukan magang di suatu perusahaan agar mahasiswa mampu beradaptasi dengan budaya dan lingkungan perusahaan, serta sistem kerja perusahaan yang akan dituju.