

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indonesia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Penulis dapat mengetahui dan memahami prosedur membuat kuitansi bukti penyerahan pinjaman pada triwulan III tahun 2019 dan proses mengarsipkannya di CDC PT. Telkom Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat, yaitu membuka data 56 mitra binaan baru dari kantor pusat PT Telkom Regional Jawa Barat yang telah disurvei dan telah disetujui pengajuan peminjamannya melalui *website* www.simpkbl-fin.aon.telkom.co.id. Lalu menyalin data mitra binaan tersebut yang meliputi nama, nomor mitra binaan dan nomor rekening *virtual account* PT Telkom ke dalam format kartu mitra binaan. Selanjutnya mencetak kartu mitra binaan untuk mempermudah pembayaran. Setelah itu mengisi kuitansi dengan nama mitra binaan, nomor mitra binaan dan jumlah pinjaman sebanyak 2 (dua) rangkap berwarna hijau lalu mengarsipkannya ke dalam *box file*, hingga menyerahkan kuitansi rangkap satu kepada mitra binaan yang meminta kuitansi kepada penulis.
2. Penulis dapat mengetahui prosedur menghubungi mitra binaan lama untuk penagihan cicilan yang harus dibayarkan maksimal tanggal 10 tiap bulannya (*reminding call*). Setiap tanggal 10 penulis menerima formulir laporan bulanan berisi data mitra binaan yang belum melakukan pembayaran dari manajer CDC, selanjutnya membuka *website* www.simpkbl-fin.aon.telkom.co.id untuk mencocokkan apakah data yang diterima dari manajer sesuai yang tertera di *website*. Jika data yang tertera di *website* mengatakan sudah bayar atau kosong (belum membayar), penulis harus menghubungi ke nomor mitra binaan tersebut untuk mengkonfirmasi pembayaran dan jumlah yang dibayarkan, lalu mencatat hasil kegiatan *reminding call* yang sudah terdapat dalam kolom formulir laporan bulanan

yaitu jumlah uang yang masuk dan sisa pembayaran, mitra binaan yang berhasil dihubungi dan datanya sudah sesuai diberikan tanda *checklist*, mitra binaan yang belum berhasil dihubungi dilingkari, dan mitra binaan yang tidak dapat dihubungi diberi tanda silang, hingga memberikan formulir laporan bulanan hasil penagihan kepada manajer CDC pada setiap akhir bulan.

3. Penulis dapat mengetahui prosedur mengisi formulir surat berita acara terkait kondisi pembayaran mitra binaan yang berada dalam kondisi pembayaran *rescheduling* dan *reconditioning* yaitu setiap akhir bulan penulis akan menerima formulir laporan bulanan mitra binaan yang berada dalam kondisi pembayaran *rescheduling* dan *reconditioning*, Serta menerima formulir berita acara dari manajer CDC. Setelah itu penulis akan membuka *website* www.simpkbl-fin.aon.telkom.co.id untuk mencocokkan apakah data yang diterima dari manajer sesuai yang tertera di *website*. Jika data tertera di *website* mengatakan sudah sesuai akan diberi tanda *checklist* pada formulir laporan bulanan dan yang tidak sesuai namanya akan dicoret. Lalu menyalin nama, alamat dan jenis usaha ke dalam formulir berita acara *rescheduling* dan *reconditioning* dan formulir surat pernyataan, hingga membuat daftar nama mitra binaan sesuai yang tertera di formulir berita acara *rescheduling* dan *reconditioning* untuk dikunjungi kembali oleh manajer CDC dalam rangka meminta tanda tangan mitra binaan di formulir surat pernyataan tersebut.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada *Community Development Centre* (CDC) PT. Telekomunikasi Indoneia, Tbk Wilayah Telekomunikasi Bandung Barat, yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya atasan lebih sering untuk berkomunikasi dan berkoordinasi dengan bawahan karena rencana akan terwujud dan terlaksana dengan baik apabila komunikasi yang dilakukan pun baik.
2. Sebaiknya Asisten Manajer dan Staf CDC berkoordinasi untuk saling membantu tindakan *follow up* data mitra binaan agar data mitra binaan yaitu nomor telepon dan alamat selalu dalam kondisi terkini.

3. Sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala terkait semua fasilitas yang ada di dalam kantor agar dapat menunjang efektivitas dan efisiensi pekerjaan pegawai.
4. Sebaiknya mesin fotokopi diperbaiki agar tidak ada kertas yang mengganjal dan sebaiknya telepon yang rusak diperbaiki agar mengurangi antrian telepon.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

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

Peraturan

Menteri Badan Usaha Milik Negara. (2015). Peraturan Nomor 9 Tahun 2015 tentang Ketentuan Umum Sekretariat Negara. Jakarta.