

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di PT Pos Indonesia (Persero) Garut, penulis dapat menyimpulkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Penulis telah mengetahui cara mengagendakan dan mendisposisi surat masuk pada bagian Dukungan Umum di PT Pos Indonesia (Persero) Garut. Menurut penulis bahwa cara mengagendakan dan mendisposisikan surat masuk sudah terlaksana dengan cukup baik mulai dari menerima surat masuk dari pihak Unit Pelayanan Luar dan diproses oleh bagian Dukungan Umum untuk diagendakan dan didisposisikan pada buku agenda dan ditunjukkan pada pihak selanjutnya dan pada bagian Dukungan Umum akan disimpan sebagai arsip di lemari arsip Dukungan Umum.
2. Penulis telah mengetahui cara mengagendakan surat keluar pada bagian Dukungan Umum di PT Pos Indonesia (Persero) Garut. Menurut penulis bahwa cara mengagendakan surat keluar sudah terlaksana dengan cukup baik, yang dibuat oleh bagian pihak Dukungan Umum dan diagendakan pada buku agenda. Setelah itu, dikirimkan melalui Loker Pos, PUPL (Pengawasan Unit Pelayanan Luar) dan DC (*Distribution Center*).
3. Penulis telah mengetahui cara merekap data tunjangan gaji pensiun secara langsung dengan menerima kuitansi dan formulir tabel dokumen manfaat dari pusat ke pihak Dukungan Umum. Pada kuitansi dipisahkan dan dihitung nominal sejumlah uang yang datanya akan diberikan kepada pihak Keuangan untuk diberikan lagi kepada pihak Dukungan Umum dan akan diproses untuk dimasukkan ke dalam amplop yang akan dikirimkan melalui Loker Pos. Pada formulir tabel dokumen manfaat digandakan sebagai arsip dan disimpan di ruang penyimpanan berkas.
4. Penulis telah mengetahui cara mencatat dan menandatangani penyerahan ATK (Alat Tulis Kantor) pada pihak Dukungan Umum mulai dari menerima permintaan alat tulis kantor dari semua pihak unit dan Kantor Pos Cabang (KPC). Proses

mencatat, menyerahkan dan menandatangani oleh penulis dan penerima pada buku penyerahan sebagai bukti tertulis dan historis.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada PT Pos Indonesia (Persero) Garut berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja yaitu sebagai berikut:

1. Sebaiknya pada layanan Loket Pos ditingkatkan dengan cara penambahan *teller*, agar antrean konsumen dapat dipersingkat, sehingga terjadinya efisiensi dan efektifitas waktu.
2. Apabila memungkinkan, sebaiknya pada bagian PUPL (Pengawasan Unit Pelayanan Luar) membuka pelayanan pengiriman surat lebih lama atau sampai jam habis kerja. Sehingga surat keluar yang harus dikirimkan dapat diproses lebih cepat dan tepat waktu. Hal ini agar mencegah terjadinya mengagendakan ulang dalam buku penyerahan.
3. Apabila memungkinkan, sebaiknya ada perbaikan atau penambahan *printer* untuk bagian Audit agar mempermudah proses mencetak dokumen. Perbaikan atau penambahan *printer* ini juga dapat mempermudah efisiensi dalam mencetak dokumen tanpa perlu meminjam komputer pada pegawai lain untuk mencetak dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan Nama Pengarang

Hasan, Agus dan Ida Nuraida. (2013). *Diktat Kuliah Manajemen*. Bandung: Universitas Katolik Parahyangan.

Moekijat (1995). *Tata Laksana Kantor: Manajemen Perkantoran*. Cetakan Ketujuh. Bandung: Penerbit Mandar Maju.

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

Website

<https://www.posindonesia.co.id/id> (2021)

https://upperline.id/profile/profile_detail/pos-indonesia (2021)

Document from Website

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian Disposisi. Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/disposisi> pada 5 Juli 2021.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian Mencatat. Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/mencatat> pada 5 Juli 2021.