

BAB 3

PENUTUP

3.1 KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan dalam Bab sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan berkaitan dengan kegiatan praktik kerja sebagai *Divisi* Pemasaran di PT. Bumi Kencana Indah. Kesimpulan tersebut yaitu:

1. Penulis telah mempelajari bagaimana cara untuk memasarkan unit usaha yang terdapat dalam Cimahi Mall. Ketepatan dalam memberikan informasi dalam penawaran unit usaha Cimahi Mall mejadi faktor yang sangat penting untuk membangun kepercayaan antara konsumen dengan *Marketing* khususnya dengan *Management* Cimahi Mall.
2. Penulis mempelajari bagaimana cara perhitungan dalam penyewaan serta mempelajari tahapan- tahapan dalam proses penyewaan unit usaha, mulai dari penawaran, perhitungan harga, *survey* unit usaha, pengecekan listrik, dan serah terima unit usaha tiap unit usaha yang terdapat di Cimahi mall mulai dari kios kecil, kios besar, *Land Area* dan pameran.
3. Melakukan kegiatan pengarsipan surat dan data penyewa unit usaha, penulis menjadi lebih memahami fungsi dan manfaat sistem pengarsipan pada arsip. Penerapan sistem pengarsipan yang tepat akan sangat membantu kinerja bekerja lebih cepat dalam mengarsipkan dan mencari arsip.

3.2 SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas dan masalah yang dihadapi, penulis memberikan beberapa saran kepada PT. Bumi Kencana Indah sebagai berikut:

1. Melakukan kembali *Kanvasing* ke *mal – mal* yang berada di Bandung dan sekitar dalam mencari calon *tenant*. Diusahakan pencarian calon *tenant* yang sudah ternama agar menjadi pendongkrak *Brand* lain untuk bergabung *Cimahi Mall*.
2. Memberikan fasilitas kepada pedagang kaki lima yang masih melakukan jual beli di dalam area *Mall*, seperti menggabungkan pedagang kaki lima selanjutnya memberikan sewa unit murah khusus kepada pedagang kaki lima tetapi dengan syarat mereka harus menggunakan seragam atau pakaian yang rapih. Sehingga akan tampak lebih menarik bagi para pengunjung serta pegawai *Tenant*.
3. Memperbanyak promosi tentang *Cimahi Mall* dengan menggunakan media promosi seperti *flayer*, *Banner*, di beberapa titik seperti di sepanjang jalan kota Cimahi dan sekitarnya.
4. Penataan *Ordner* dipertahankan agar pada saat pencarian berkas lebih mudah dan terdapat lemari untuk penyimpanan *Ordner* agar tampak lebih rapih.
4. Melakukan pemasangan jaringan internet didalam kantor agar pengiriman *file – file* lebih mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Kotler, Philip.(2016). *Principle of Marketing, sixteenth Edition. England. Global Edition*

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.

Rahma, N.H. (2014). *Modul Pengantar Administrasi Perkantoran*. Malang : SMK
Administrasi Perkantoran

[http: // m.alamatku.detik.com/2017/logo-cimahimall](http://m.alamatku.detik.com/2017/logo-cimahimall)
(diakses tanggal 5 Mei 2017, pukul 14.28WIB)

<http://www.landasanteori.com/2017//pengertian-surat-fungsi-jenismenurut.html>
(diakses tanggal 5 Mei 2017, pukul 15.00 WIB)

<http://www.archipeddy.com/place/2017/Tenant.html>
(diakses tanggal 5 Mei 2017, pukul 15.00 WIB)