

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan bahasan sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan dari praktik kerja yang dilakukan selama 200 jam di PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh sebagai berikut :

1. Penulis mempelajari proses pengarsipan dan gunanya terdapat dua buku agenda surat masuk, agar jika ada divisi yang membutuhkan informasi atau bukti surat masuk dari dua pihak yang berbeda menjadi mudah dalam mencarinya. Penulis juga memahami bahwa surat masuk juga perlu di *input*, agar saat surat masuk tersebut dibutuhkan tidak mengalami kesulitan untuk mencarinya.
2. Penulis mempelajari proses pengarsipan surat keluar. Penulis memahami bahwa surat keluar yang telah dibuat oleh tiap divisi juga difotokopi dan diarsipkan.
3. Penulis mempelajari cara berkomunikasi yang baik dan menyampaikan pesan, baik untuk pihak internal maupun untuk pihak eksternal, penulis berkomunikasi dengan telepon, dan penulis juga memahami bahwa gunanya ada nomor *extension* adalah untuk memudahkan berkomunikasi dengan lingkungan internal perusahaan.
4. Penulis mempelajari mengenai surat tugas perjalanan dinas yang ditujukan pada bagian-bagian tertentu, penulis memahami bahwa surat tugas perjalanan dinas di bagian *receptionist* dicatat pada buku ekspedisi, gunanya untuk sebagai bukti penerimaan surat dan bukti bahwa surat telah didistribusikan pada bagian SDM, karena surat tugas perjalanan dinas tersebut diarsipkan dan di *input* pada bagian SDM.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang di atas, penulis mencoba memberi masukan kepada PT. Perkebunan Nusantara VIII Industri Hilir Teh sebagai berikut :

1. Penulis menyarankan untuk lemari arsip dapat ditata dengan baik. Barang-barang yang tidak seharusnya di lemari arsip seperti *prototype box* teh walini seharusnya disimpan di lemari khusus untuk produk perusahaan atau disimpan di bagian pemasaran, dan surat-surat yang menumpuk lebih baik dimasukkan ke dalam *ordner* dengan klasifikasi sesuai dengan suratnya. Sehingga apabila ada *ordner* untuk tahun selanjutnya atau *ordner* yang berisi surat-surat penting lainnya cukup untuk dimasukkan ke dalam lemari arsip.
2. Sebaiknya disediakan *ordner* baru untuk periode tahunan, sehingga tidak perlu menggunakan *ordner* lama agar surat-surat atau berkas tidak mengalami kerusakan. Karena, bisa saja surat-surat atau berkasnya memiliki nilai historis atau surat-surat tersebut dapat dibutuhkan lagi di waktu yang akan datang.
3. Penulis menyarankan bahwa lebih baik tidak menggunakan banyak buku telepon agar tidak menghambat pekerjaan dalam pencarian nomor telepon. Buku telepon yang telah dibuat oleh penulis dapat digunakan dan nomor telepon yang ada pun lebih baik dapat dibedakan nomor pihak internal dan eksternal agar lebih memudahkan bagian *receptionist*.
4. Penulis menyarankan untuk pesawat telepon pada bagian *receptionist* apabila masih mengalami kerusakan, lebih baik menghubungi teknisi apakah tetap diperbaiki atau pesawat telepon diganti agar tidak dapat menghambat pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama
- Foster, T.J. (1985). *Telephone & Reception Skills 2nd edition*. Cheltenham.
- Kumorotomo, W dan Margono, S.A. (1994). *Sistem Informasi Manajemen Dalam Organisasi-Organisasi Publik*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Laksmi, Gani, F, dan Budiantoro. (2015). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta. PT RajaGrafindo Persada.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.
- Mulyono, Sularso. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Semarang. UNNES
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta. Kanisius

Website

- http://www.pn8.co.id/pn8/index.php?option=com_content&task=category§ionid=4&id=16&Itemid=69 diakses pada tanggal 22/02/2017
- http://www.pn8.co.id/pn8/index.php?option=com_content&task=view&id=41&Itemid=7 5 diakses pada tanggal 23/02/2017
- http://www.pn8.co.id/pn8/index.php?option=com_content&task=view&id=42&Itemid=7 6 diakses pada tanggal 27/02/2017
- http://www.pn8.co.id/pn8/index.php?option=com_content&task=category§ionid=4&id=23&Itemid=70 diakses pada tanggal 27/02/2017
- <http://kbbi.web.id/disposisi> diakses pada tanggal 28/04/2017
- <http://www.kuncikomputer.com/umum/pengertian-flowchart-program-simbol-flowchart-dan-contohnya> diakses pada tanggal 01/05/2017
- <http://eprints.ung.ac.id/1073/3/2013-2-63411-932310080-bab2-10012014101735.pdf> diakses pada tanggal 22/06/2017
- http://sir.stikom.edu/1110/7/BAB_III.pdf diakses pada tanggal 22/06/2017