

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang telah penulis lakukan selama 2 bulan di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* sebagai *Staff Tenant Relation* yang berlokasi di Jalan Gandawijaya Cimahi – 40524 antara lain :

1. Penulis telah mempelajari cara serah terima *unit* usaha dengan penyewa baru di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall*
2. Penulis telah mempelajari cara serah terima *unit* usaha yang masa sewanya telah abis di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall*
3. Penulis telah mempelajari cara penanganan keluhan di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall*
4. Penulis telah mempelajari membuat surat izin masuk dan keluar barang di PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall*.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis kemukakan di atas dan berdasarkan masalah yang telah dialami oleh penulis selama melaksanakan praktik kerja , penulis mengajukan beberapa saran kepada PT. Bumi Kencana Indah Cimahi *Mall* antara lain :

1. Penyimpanan data *Tenant* di laci atau lemari arsip yang berantakan atau tidak disusun secara benar sehingga mempersulit Penulis dalam mencari data *tenant* yang dibutuhkan, untuk mengambil data yang diperlukan butuh waktu yang cukup lama dan mengenai masalah ini solusinya adalah dengan memasukkannya pada *ordner* dan diberi pembatas agar mengetahui kode *Unit* usaha yang telah diarsipkan tersebut dan menyediakan kertas pembatas agar mudah di gunakan jika sewaktu-waktu dibutuhkan pembatas.
2. Ada beberapa *Tenant* yang tidak mengikuti peraturan yang telah disepakati saat penyewaan unit usaha. Contohnya : merokok di unit usaha, melebihi ukuran yang telah di sepakati saat persetujuan buka *unit* usaha dan memasang iklan lowonngan. Solusi adalah memberikan teguran kepada *Tenant* melanggar, membuat surat perjanjian bahwa beliau tidak akan mengulangi kesalahannya, dan memberikan biaya teguran bila mengulangi lagi.

Mesin *Fotocopy* yang terkadang tidak berfungsi dengan baik sehingga menghambat penulis dalam melakukan penggandaan surat. Untuk mengatasi masalah mesin *Fotocopy* yang rusak penulis mengecek apa penyebabnya dan meminta tolong kepada salah satu pegawai yang ada di kantor Cimahi *Mall* untuk bisa memperbaikinya. Solusinya adalah menyediakan pegawai khusus untuk mengecek Mesin *Fotocopy* agar tidak mengalami kerusakan dan kendala lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.
- Swandhana,Kharisma. (2014). *Modul Pengantar Administrasi Perkantoran*. Malang : SMK Administrasi Perkantoran.
- Roadi Kardian, Aqwam. (2013). *Diktat Kuliah Manajemen Perkantoran*. Jakarta : STMIK JAKARTA STI & K.