

## **BAB 3**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **3.1. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di PT. Pro Duta Kencana, penulis dapat menyimpulkan bahwa, penulis telah memahami bagaimana cara menangani, menginput dan mengarsipkan formulir tanda terima pembayaran konsumen. Penulis menerima formulir tanda terima pembayaran dari tim penagih dan formulir per bulan dari staf administrasi untuk diisi. Formulir pembayaran bulanan yang telah diisi kemudian diinput ke dalam *file monitoring* 2019. Formulir tanda terima pembayaran konsumen diarsipkan ke dalam *ordner* sesuai tahun dan bulan yang kemudian dimasukkan ke dalam lemari.

#### **3.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada PT. Pro Duta Kencana yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya tim penagih menindaklanjuti konsumen yang sering telat dalam pembayaran kios bulanan dan memperketat aturan agar konsumen bisa melakukan pembayaran sesuai jatuh tempo yang diberikan. Misalnya dengan membuat denda aturan tentang denda keterlambatan pembayaran.
2. Dalam segi pemasarannya penulis menyarankan agar PT. Pro Duta kencana meningkatkan penggunaan media *on-line* untuk melakukan promosi agar produk properti dari PT. Pro Duta Kencana lebih dikenal dan diminati oleh masyarakat luas. Untuk menyewakan kios-kios yang masih kosong, PT. Pro Duta Kencana dapat memberikan potongan harga kepada konsumen setia dan mau menambah menyewa lebih dari satu kios. Mengenai kios yang tidak layak pakai, sebaiknya manajer memperbaikinya agar diminati calon konsumen untuk disewa.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku Dengan Nama Pengarang**

Kotler, Philip (2016). *Principle Of Marketing. Global Edition.*

Jakarta: Penerbit Terjemahan Erlangga.

Nuraida, Ida (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran.* Edisi Revisi.

Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

### **Website**

<https://kbbi.web.id/proses>. Diakses 11 Juni 2019.

<https://kbbi.web.id/prosedur>. Diakses 11 Juni 2019.