

BABV

KESIMPULAN dan SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada PT PELABUHAN INDONESIAIII (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA.

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil selama mengikuti Proyek Akhir pada divisi Sumber Daya Manusia dan Umum pada bagian Sub Dinas Tata Usaha dan rumah Tangga PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA adalah sebagai berikut :

1. Prosedur pengadaan barang pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA sangat bagus karena terstruktur dengan baik dan ketat, sehingga tidak sembarangan untuk meminta Alat Tulis Kantor karena harus menggunakan nota dinas untuk mendapatkan proses mendapatkan ATK yang dibutuhkan oleh divisi tersebut. Lalu pihak pengadaan akan proses pengadaan tersebut untuk segera mendapatkan ATK yang dibutuhkan.
2. Alur surat masuk, nota dinas, surat keluar cukup baik, pada PT PELABUHAN INDONESIA III (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA menggunakan acuan pelayanan prima, sehingga pelayanan pada pertanyaan surat tersebut langsung di laksanakan dengan cepat. Surat Masuk yang ditujukan oleh General Manager tersebut segera diproses untuk mendapatkan disposisi dari General Manager dengan awal

proses diagendakan ke buku agenda surat masuk,sesuai dengan jenis surat masuk tersebut.. Nota Dinas yang dibuat juga segera diproses sesuai dengan disposisi General Manager, Deputy General Manager dan Manager SDM dan UMUM untuk mendapatkan proses lebih lanjut dengan awal proses diagendakan ke buku agenda nita dinas lalu di distribusikan. Surat keluar yang akan dikirim kepada intansi atau rekanan perusahaan juga segera di proses untuk mendapatkan proses lebih lanjut dengan awal proses dilakukan penomoran surat lalu di rekap.

3. Sistem Pengarsipan surat keluar pada divisi SDM dan Umum dilakukan dengan dua cara yaitu manual dan komputerisasi dengan menggunakan aplikasi pengarsipan dan sistem penyimpanan secara subyek, hal tersebut sangat bagus karena untuk mempercepat pencarian letak surat tersebut dengan awal proses surat keluar tersebut diberi penomoran lalu di rekap ke kertas dosir lalu direkap ke Ms. Excel.

5.2. Saran

Beberapa saran yang dapat diberikan bagi SDM dan Umum bagian Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga yang telah menjadi tempat pelaksanaan Proyek Akhir :

1. Agendaris penanganan surat agar dilakukan menjadi dua jenis, yaitu secara komputeris agar memudahkan pencarian surat saat sangat diperlukan
2. Agar mempertahankan kinerja, kerja sama serta keramahan yang telah ada dan dimiliki Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga, karena ketika kegiatan Proyek Akhir berlangsung pada bagian tersebut merasa diterima dan dibimbing dengan sangat baik oleh semua staf yang ada serta mendapatkan

arahan bagaimana menjalankan sistem administrasi perkantoran khususnya pada penanganan surat dan kearsipan.

