

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penulisan laporan proyek akhir yang didasarkan pada pelaksanaan proyek akhir pada Departemen *Marketing* PT Bhakti Tamara Royal Residence adalah :

1. Pengelolaan administrasi pada Departemen *Marketing* PT Bhakti Tamara Royal Residence sudah cukup baik. Hal ini ditandai dengan terlaksananya kegiatan operasional perusahaan dengan baik.
2. Administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi PT Bhakti Tamara Royal Residence.
3. Terdapat beberapa kegiatan administrasi yang dilakukan pada Departemen *Marketing* PT Bhakti Tamara Royal Residence, diantaranya adalah pengelolaan arsip, penanganan surat masuk dan keluar, pengorganisasian *petty cash*, dan penanganan mesin-mesin elektronik seperti telepon, mesin *fax*, dan mesin *fotocopy*.

5.2. Saran

Selama melakukan proyek akhir pada Departemen *Marketing* PT Bhakti Tamara Royal Residence, banyak pelajaran berharga yang diterima penulis. Penulis menjadi paham mengenai prosedur pengelolaan administrasi yang baik seperti apa. Selama kurang lebih tiga bulan ikut membantu pengelolaan administrasi pada PT Bhakti Tamara Royal Residence, adapun saran-saran yang diberikan untuk mengembangkan prosedur administrasi yang ada adalah sebagai berikut :

1. Sistem administrasi yang sekiranya tidak efektif bagi departemen dapat diganti atau dirubah ke sistem yang baru. Hal ini dimaksudkan agar memudahkan departemen dalam penyelesaian pekerjaan.
2. Proses peminjaman arsip pada Departemen *Marketing* harus dibuatkan kartu peminjaman agar arsip dapat dilacak keberadaannya.
3. Surat masuk dan surat keluar harus dikelola dengan lebih baik lagi. Sebaiknya dilakukan pencatatan terhadap surat masuk maupun surat keluar. Karena pada kenyataan di lapangan, surat yang masuk maupun yang keluar belum dicatat pada buku agenda surat masuk maupun surat keluar.
4. Pada pengelolaan *petty cash* masih harus diperbaiki lagi.

