

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Kantor Pos Bekasi 17000 adalah salah satu fasilitas umum yang berstatus BUMN yang mana merupakan badan usaha milik negara. Kantor Pos Bekasi 17000 memiliki peranan penting terhadap masyarakat baik disekitarnya kota Bekasi maupun masyarakat diluar kota Bekasi dalam jasa pengiriman. Salah satu dari layanan jasa pos di Kantor Pos Bekasi 17000 yang mana sering digunakan oleh perusahaan adalah “*Express Delivery* pada Surat Korporat” yaitu layanan jasa pos pengiriman baik surat maupun dokumen pada Pos Express Kantor Pos Bekasi 17000. *Express Delivery* pada Surat Korporat merupakan layanan jasa pos untuk mengirim surat maupun dokumen dalam area Regional maupun Nasional, dimana layanan jasa tersebut merupakan layanan jasa pos unggul dalam Kantor Pos Bekasi 17000 pada Divisi Bisnis Komunikasi (BisKom).

Berdasarkan pengamatan yang telah dikerjakan selama Magang di Kantor Pos Bekasi 17000, saya sebagai penulis menyimpulkan bahwa dalam penanganan surat korporat dibutuhkan Proses Administrasi Jasa Pos Surat Korporat yang baik agar dalam penanganan dan pelayanannya dapat berjalan secara maksimal. Pada tiap tahapan pelaksanaan administrasi surat korporat diawali dengan proses yaitu :

1. *Collecting.*
2. *Processing.*
3. *Transporting.*
4. *Delivering.*
5. *Reporting.*

Penjabaran tugas petugas Pos Express diatas merupakan cara kerja daripada Pos Express pada bagian penanganan administrasi jasa pos surat korporat. Terdapat administrasi yang dilakukan dengan baik sesuai dengan prosedur administrasi yang diterapkan pada Kantor Pos Bekasi 17000.

B. Saran

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, seringkali ditemukan kendala dalam administrasi jasa pos surat korporat. Maka dari itu penulis memberikan saran yang dapat dijadikan pertimbangan serta masukan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan jasa surat korporat pada Pos Express Kantor Pos Bekasi 17000 agar dapat meningkatkan kepuasan pelanggan korporat. Saran tersebut yakni :

1. Untuk Loket Pos Express seharusnya ditangani 2 staf, terutama pada shif pagi hal ini bertujuan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan.
2. Wilayah ruang kerja Pos Express seharusnya lebih diperluas tempat dan tata ruang yang baik sehingga cara kerja petugas pos tidak terhambat, hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan dan kenyamanan pelanggan.
3. Loket Pos Express sebaiknya menyediakan tempat khusus untuk menyimpan arsip resi maupun arsip lainnya agar tidak rusak maupun hilang, demi menjaga kepuasan pelanggan dan meminimalisir keluhan.
4. Pada bagian Pos Express sebaiknya menggunakan Genset untuk mengantisipasi terjadi mati lampu, agar tidak menghambat dalam proses pencetakan dan pengaplikasian adpis kirim.

