

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Departemen Human Resource Development (HRD) dan Bidang EDUCATION & TRAINING selama 400 jam, terhitung mulai tanggal 1 Juli – 16 September 2022. Praktikan bekerja 5 hari kerja dari hari Senin hingga Jum'at pukul 09.00 – 18.00 WIB (waktu kerja efektif 8 jam per hari).

Selama pelaksanaan KP, praktikan memperoleh banyak pengetahuan khususnya tentang administrasi perkantoran, pengolahan data dan sistem pengarsipan.

1. Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh praktikan adalah :
  - a) Bidang kearsipan
  - b) Bidang manajemen perkantoran dan administrasi
  - c) Bidang data dan processing
  - d) Bidang operasional
  - e) Pengembangan program (project)
2. Selama pelaksanaan KP praktikan juga mengalami kendala antara lain :
  - a) Proses mengolah data
  - b) Tindakan pasif dari pihak yang terlibat
  - c) Kordinasi antar pihak yang terlibat
3. Dari beberapa kendala yang dihadapi, praktikan mempunyai cara untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu :
  - a) Perbaikan dalam sistem
  - b) Mengubah cara proses data dengan menambahkan rumus pada Ms. Excel dan Google Spreadsheet.

- c) Praktikan harus aktif mencari tahu segala informasi atau pun kendala yang dihadapi perusahaan, dan mencari solusi yang dibutuhkan agar proses pekerjaan di perusahaan berjalan lancar

4. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan setelah melaksanakan KP :

- a) Mampu melakukan pengarsipan Mampu menginput data ke dalam aplikasi Microsoft Excel dan Google Spreadsheet
- b) Mampu mengetahui alur kerja dan proses pembuatan
- c) Mampu mengolah data.
- d) Memahami kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dan mencari solusi yang tepat

#### **4.2 Saran**

Berdasarkan pengalaman selama menjalani Kerja Profesi, praktikan memiliki beberapa saran yang dapat membantu dalam pelaksanaan KP kedepannya agar lebih baik lagi. Adapun saran yang dapat praktikan berikan adalah:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan KP.

- a) Mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri dengan mencari informasi tempat KP yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh.
- b) Menyiapkan administrasi yang diperlukan.
- c) Melaksanakan setiap tugas yang diberikan dengan penuh tanggung jawab dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan.
- d) Menjalin hubungan baik dengan para pegawai perusahaan tempat praktikan melakukan KP agar dapat memperoleh informasi, pengalaman dan pengetahuan terkait dengan bidang kerja yang dilaksanakan.

## 2. Bagi pihak Universitas

- a) Menjalin hubungan baik dengan perusahaan atau instansi pemerintahan agar mempermudah mahasiswa dalam mendapatkan tempat KP.
- b) Memberikan sosialisasi dan pelatihan yang cukup sebagai bekal mahasiswa sebelum melakukan KP.
- c) Mengadakan pertemuan dengan perusahaan sebelum pelaksanaan KP.
- d) Sinkronisasi prosedur pelaksanaan KP dengan pihak perusahaan.
- e) Prosedur penulisan laporan KP disesuaikan dengan perusahaan.

## 3. Bagi Instansi

- a) Memberikan bimbingan dan pelayanan yang baik terhadap peserta KP sehingga peserta KP mengetahui tugasnya dengan jelas dalam melaksanakan KP di instansi tersebut.
- b) Menjaga hubungan baik dengan universitas sebagai tempat menyaring calon karyawan yang memiliki kompetensi yang memadai sesuai dengan kebutuhan perusahaan atau instansi pemerintah.
- c) Hendaknya pegawai perusahaan dapat memberikan perhatian, kepercayaan dan arahan yang lebih kepada praktikan.