

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. YXG, tepatnya pada Departemen General Services (GS) dan Bidang Administrasi Perkantoran. Program magang ini berlangsung selama 400 jam, dimulai dari tanggal 25 September hingga 04 Desember 2023. Jadwal kerja praktikan adalah 5 hari dalam seminggu, Senin sampai Jumat, dengan waktu kerja efektif 8 jam per hari dari pukul 09.00 hingga 18.00 WIB. Selama periode PKL ini, praktikan memperoleh banyak pengetahuan berharga, khususnya dalam bidang administrasi perkantoran, pengolahan data, dan sistem pengarsipan. Selain itu, praktikan juga mendapatkan pengalaman dalam pengelolaan satuan pengamanan dan koordinasi eksternal, yang memberikan wawasan komprehensif tentang operasional perusahaan.

Adapun bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan adalah :

- 1) Bidang Kearsipan
- 2) Bidang Administrasi
- 3) Bidang Sumber Daya Manusia
- 4) Bidang Koordinasi Eksternal

Selama pelaksanaan KP, kendala yang dialami praktikan antara lain :

- 1) Keterbatasan ruang arsip dan filling cabinet
- 2) Alur dokumen Invoice yang cukup lama
- 3) Tingkat turnover security yang tinggi

Beberapa cara yang dapat dilakukan oleh praktikan untuk mengatasi kendala yang dihadapi meliputi:

- a) Memperbaiki sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan double penyimpanan arsip (hardcopy dan soft copy).
- b) Menggunakan time table untuk mengatur invoice mulai dari data kehadiran

hingga pembayaran.

- c) Praktikan mencari tahu segala informasi atau pun kendala yang dihadapi perusahaan, dan mencari solusi yang dibutuhkan agar proses pekerjaan di perusahaan berjalan lancar
- d) Menyediakan fasilitas dan infrastruktur yang sesuai dengan kebutuhan karyawan.
- e) Praktikan aktif mengumpulkan informasi yang diperlukan dan dapat berinteraksi dengan karyawan dari divisi lain, YXG. Hal ini termasuk mencari informasi tentang perusahaan dan produk, serta berkomunikasi dengan rekan kerja dari divisi yang berbeda.

Hasil yang dicapai oleh praktikan setelah menjalani KP adalah sebagai berikut:

- a) Mampu melakukan penyimpanan data dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*
- b) Terampil dalam melakukan penginputan data menggunakan aplikasi Microsoft Excel.
- c) Memahami alur kerja mulai dari permintaan pengadaan personil keamanan, pembuatan perjanjian kerjasama, hingga pembayaran tagihan keamanan
- d) Memahami alur koordinasi dengan pihak eksternal
- e) Memahami kendala-kendala yang dihadapi perusahaan dan mencari solusi yang tepat.
- f) Mampu memberikan dampak positif bagi perusahaan melalui keterampilan dan kontribusi yang diberikan.
- g) Mampu memberikan solusi yang dibutuhkan oleh perusahaan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

4.2 Saran

Praktisi memiliki beberapa rekomendasi yang dapat memperbaiki penerapan KP di masa depan berdasarkan pengalaman mereka selama menjalankan aktivitas profesional.

Adapun saran yang dapat diberikan adalah:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Persiapan dan pelaksanaan Kerja Praktek (KP) merupakan langkah penting dalam perjalanan akademik mahasiswa.
- b. Mempersiapkan administrasi yang diperlukan saat melaksanakan KP
- c. Melaksanakan tugas dengan tanggung jawab penuh dan mematuhi peraturan perusahaan untuk menjaga reputasi Universitas
- d. Manfaatkan kesempatan ini untuk membangun hubungan baik dengan pegawai dan atasan, yang dapat membuka pintu untuk memperoleh informasi berharga, pengalaman praktis, dan pengetahuan mendalam terkait bidang kerja.
- e. Mencari informasi terkait perusahaan dalam pelaksanaan KP.

2. Bagi Universitas

- a. Membangun hubungan yang kuat dengan perusahaan dan lembaga pemerintah, membuka pintu kesempatan yang lebih luas bagi mahasiswa untuk mendapatkan tempat KP yang sesuai
- b. Sebelum memulai kerja praktik, memberikan sosialisasi dan pelatihan yang memadai kepada mahasiswa dapat memastikan bahwa mereka siap menghadapi tantangan di tempat kerja.
- c. Memberikan bimbingan dan masukan selama mahasiswa menjalani KP, membantu mereka mengatasi kendala dan memaksimalkan pengalaman belajar.

3. Bagi Instansi

- a. Memberikan panduan yang jelas dan layanan yang komprehensif kepada peserta KP sangat penting untuk memastikan mereka memahami tugas-tugas yang harus dilaksanakan. Hal ini tidak hanya meningkatkan produktivitas, tetapi juga menciptakan lingkungan belajar yang positif.
- b. Dengan bekerja sama dengan universitas sebagai mitra strategis,

perusahaan dapat menemukan karyawan potensial yang berbakat dan memiliki keterampilan yang diperlukan.

- c. Karyawan perusahaan juga berperan penting dalam memberikan perhatian penuh, kepercayaan dan bimbingan kepada praktisi, serta menciptakan suasana yang mendukung pengembangan profesional.
- d. Melakukan pelatihan berkala bagi setiap karyawan tidak hanya mengembangkan keterampilan internal, tetapi juga memperkaya pengalaman peserta KP melalui transfer pengetahuan yang dinamis.

