

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PT Dhanar Mas *Concern* sebagai bagian administrasi karyawan serta berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di PT Dhanar Mas *Concern* berjalan dengan cukup baik sebab setiap bagian melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di PT Dhanar Mas *Concern*. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses pengarsipan data karyawan aktif di PT Dhanar Mas *Concern* sudah sangat baik. Sistem pengarsipan manual dengan menggunakan sistem *chronological* yang turut mempermudah mengarsipkan dokumen dan pencarian dokumen yang dibutuhkan.
2. Proses pengarsipan data karyawan tidak aktif di PT Dhanar Mas *Concern* sudah baik. Sistem pengarsipan manual dengan menggunakan sistem alfabetis yang turut mempermudah mengarsipkan dokumen.
3. Penginputan data melalui program *Human Resources Information System* (HRIS) yang dilakukan PT Dhanar Mas *Concern* sudah sangat baik, dengan tujuan melakukan pengarsipan data secara digital untuk mendukung pengarsipan manual. Hal ini disebabkan karena PT Dhanar Mas *Concern* sudah dapat mencapai tujuan bahwa dengan penggunaan sistem ini menjadi lebih mudah dalam pencarian arsip.

3.2 Saran

Meskipun kegiatan administratif di PT Dhanar Mas *Concern* sudah berjalan dengan baik, untuk meningkatkan keefektifan kerja dan efisiensi waktu dalam melakukan beberapa hal pekerjaan yang saling berhubungan, penulis memberikan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja di PT Dhanar Mas *Concern*. Berikut saran yang dapat penulis berikan:

1. Untuk semakin mempermudah pencarian dokumen terutama dalam pengarsipan manual sebagaimana PT Dhanar Mas *Concern* menggunakan media *ordner*, penulis menyarankan untuk melakukan pendataan baru bagi karyawan yang berpindah status kerja sehingga memudahkan bagian pengarsipan untuk mengarsipkan data atau langsung mengganti NIK data karyawan pada kertas data karyawan sehingga saat dilakukan pembaharuan data dapat lebih memudahkan staf administrasi untuk melakukan pengarsipan.
2. Sehubungan dengan mudah terjadinya *hang* dan *error* terhadap komputer yang digunakan maka disarankan dilakukannya *maintenance* secara rutin supaya tidak menghambat aktifitas dan kinerja para karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen: Buku Referensi*. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA)
- Davis, Gordon B. 2001. *Management Information Systems : Conceptual Foundation Structure and Development*. PT Prenhalindo, Jakarta
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Oetomo, Budi Sutedjo Dharma. 2002. *Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi*. Edisi I. Yogyakarta: ANDI.
- Prajudi, Atmosudirdjo S. 1982. *Buku Administrasi dan Management Umum*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Post, Gerald V. & Anderson David. 2003. *Management Information System*. Singapura: Mc Graw Hill.
- Sastradipoera, Komaruddin. 2001. *Asas-asas Manajemen Perkantoran*. Bandung: Kappa-Sigma.
- Siagian, Sondang P. 1994. *Organisasi, Kepemimpinan, Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Mas Agun,.
- Sukoco, Badir Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Widjaja, A. W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Zaqiah, Qiqi Yulianti dan Rusdiana. 2014. *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.