

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan permasalahan yang dihadapi penulis, penulis memberikan beberapa kesimpulan dari hasil praktik kerja yang telah dilakukan penulis selama 210 jam di BNP *University* sebagai berikut :

1. Penulis lebih mendalami lagi tentang administrasi perkantoran terutama di bagian *Learning Support & Administration* melalui pekerjaan dan tugas-tugas yang penulis lakukan selama mengikuti praktik kerja, seperti; (1)menginput data absensi pelatihan dan (2) mengurus formulir perjalanan dinas. Dari pekerjaan dan tugas-tugas tersebut penulis menemukan masalah berupa kesulitan mencari informasi data karyawan.
2. Dengan memperbaharui data realisasi program training yang sudah berjalan dan memasukan data pengeluaran dana untuk training eksternal berdasarkan formulir perjalanan dinas maka penulis mengetahui program training apa saja yang dilaksanakan oleh BNP dari bulan Januari – Maret 2017.Dalam memperbaharui data realisasi program training ini penulis menemukan masalah berupa, koneksi folder sharing dengan komputer staf seringkali terputus.
3. Penulis mengetahui proses alur pembayaran dari BNP *University* kepada pihak ke tiga (*vendor*) di BNP *University* dari pekerjaan yang diberikan yaitu rekap pembayaran ke *vendor* sekaligus menyamakan nomer *invoice* yang ada disertai dengan tanggal bayar yang sudah dilakukan oleh bagian *finance*. Dalam tugas merekap pembayaran ke *vendor*penulis menemukan masalah berupa,informasi dalam folder data bayar yang dikirimkan oleh departemen *finance* tidak lengkapdan ada data yang hilang.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut diatas, penulis mencoba memberikan masukan kepada BNP *University* sebagai berikut:

1. Sebaiknya semua komputer disediakan koneksi internet ataupun mempunyai koneksi untuk memindahkan data menggunakan *flashdisc*, sehingga jika koneksi *folder sharing* terputus tetap bisa mengerjakan pekerjaan masing-masing dan tetap bisa mengirim file melalui *e-mail*.
2. Tersedianya *back up master file*, agar jika file terhapus masih mempunyai *back up file* sehingga tidak perlu membuka arsip di gudang yang memakan waktu lama.
3. Untuk pihak *finance* dalam melakukan pembayaran ke pihak ke tiga (*vendor*) harus berurut berdasarkan tanggal, agar saat menyamakan bukti bayar dari *finance* dengan *Payment Instruction* tidak banyak yang terlewat atau belum terbayar.
4. Data karyawan harus sering diperbaharui atau dipisahkan mana karyawan baru dan karyawan yang telah *resign*, karena penulis kesulitan mencari Nomer Induk Karyawan (NIK) karyawan baru ketika memasukan absensi pelatihan. Karena absensi pelatihan mempengaruhi absensi harian karyawan yang nantinya berhubungan dengan gaji karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Haryadi, H.(2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer & Staf*.
Jakarta Selatan. Transmedia Pustaka.

Dessler,G. (1997). *Manajemen Sumber Daya Manusia*.
Jakarta.Prenhallindo.

Website :

www.bankbnp.com

<http://simonna-erna.blogspot.co.id/2009/10/data-kkp.html>