

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan bahasan sebelumnya penulis menarik beberapa kesimpulan dari praktik kerja bersama PT. Anugerah Nusa Dinamika pada bagian Perkantoran sebagai berikut :

1. Penulis jadi mengetahui bagaimana cara untuk menilai hasil tes psikotes dan mengetahui bagaimana proses pengolahan hasil tes tersebut agar dapat digunakan untuk menilai karakter seseorang. Cara yang digunakan PT. Anugerah Nusa Dinamika untuk menilai hasil – hasil tes tersebut juga sudah sangat baik dan mudah diterapkan atau diajarkan untuk orang – orang baru yang belum mengerti tentang proses penilaian hasil psikotes. Hasil – hasil psikotes tersebut nantinya dapat digunakan sebagai bahan referensi menilai pribadi seseorang atau menentukan lulus apa tidaknya seseorang untuk melamar pekerjaan.
2. Proses penginputan hasil – hasil psikotes menjadi *softcopy* di PT. Anugerah Nusa Dinamika juga sudah sangat baik. Hasil – hasil psikotes di *scan* lalu di jadikan kedalam satu *file* sesuai dengan nama dan nomor peserta. Lalu hasil – hasil tersebut di *rename* sesuai dengan nama soal dan diberi nomor sesuai dengan urutan tes yang dilakukan.
3. Penulis jadi mengetahui bagaimana cara membuat laporan untuk diberikan kepada perusahaan. Proses pembuatan laporan di PT. Anugerah Nusa Dinamika juga sudah sangat baik. PT. Anugerah Nusa Dinamika memiliki standar dan prosedur dalam pembuatan laporan. PT. Anugerah Nusa Dinamika sudah memiliki *template* untuk pembuatan laporan, sehingga memudahkan penulis dalam proses pembuatan laporan.

4. Proses pengarsipan berkas – berkas soal dan hasil psikotes baik *softcopy* maupun *hardcopy* di PT. Anugerah Nusa Dinamika sudah cukup baik. Soal – soal yang telah digunakan diarsipkan kembali dan disimpan langsung di ruang pengarsipan agar mudah untuk dicari dan tidak ada yang hilang. Ruang pengarsipan juga sudah disusun sedemikian rupa agar mempermudah dalam proses pencarian berkas maupun alat – alat pendukung untuk menjalani kegiatan tes. Untuk berkas *softcopy* juga sudah disusun berdasarkan tanggal kegiatan dan nama perusahaan yang bekerja sama agar mudah dalam proses pencarian.

3.2. Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan magang, penulis mencoba merekomendasikan masukan kepada PT. Anugerah Nusa Dinamika sebagai berikut :

1. Penulis menyarankan adanya perangkat komputer khusus yang disediakan oleh PT. Anugerah Nusa Dinamika agar dapat digunakan juga oleh karyawan lainnya. Sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
2. Penulis menyarankan pada saat proses pengarsipan *softcopy* lebih ditegaskan kembali dalam penggunaan nama dan menggunakan sistem numerik agar lebih mudah dalam proses pengurutan. Sehingga proses pembuatan nama pada file tidak berbeda antara satu dengan yang lainnya.
3. Penulis menyarankan agar ruang pengarsipan dirapihkan kembali. Berkas – berkas soal dan lembar jawab dipisahkan dengan menggunakan pembatas dan setiap jenis soal maupun lembar jawab dipisahkan menjadi beberapa bagian agar lebih mudah dalam mempersiapkan dan merapihkan berkas – berkas tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.

Turban, Efraim., McClesn, Ephraim., Wetherbe, James. (1999). Information Technology for Management Making Connections for Strategies Advantage (2nd ed.). John Wiley & Sons, Inc

Jurnal

Bravener, L.C. (1998), ``Forever can be a mighty lone time'', Computer Technology Review, Vol. 18No. 10, p. 38.

John McDonald, (2010) "Records management and data management: closing the gap", Records Management Journal, Vol. 20 Issue: 1, pp.53-60

L.T. Williams,(1997) "Planning and managing the information system -a manager's guide", Industrial Management & DataSystems, Vol. 97 Issue: 5, pp.187-191