

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung, penulis dapat menyimpulkan :

1. Penulis dapat mengetahui dan memahami prosedur pemberian sertifikat kegiatan di Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung. Dari pekerjaan tersebut penulis memahami bagaimana cara yang harus dilakukan dari mengumpulkan data peserta kegiatan, pencocokan data peserta dengan rekap absen, dan sampai pemberian sertifikat yang diterima oleh peserta kegiatan tersebut.
2. Penulis dapat memahami cara pengelolaan iklan *campus recruitment* beserta tahapan pempublikasiannya dari hasil kerjasama antara Pusat Pengembangan Karir dengan perusahaan. Dari pekerjaan tersebut penulis dapat memahami cara mengelola iklan *campus recruitment* dengan merekap setiap iklan yang akan dipublikasikan, pencetakan iklan *campus recruitment* yang baik, dan sampai tahap publikasi untuk konsumsi umum.
3. Penulis dapat mengetahui cara menginput data peserta kegiatan ke *Ms. Excel* dan mengarsipkan data peserta kegiatan. Dari pekerjaan tersebut penulis dapat memahami cara yang efektif untuk menginput data seperti perekapan absen peserta, pembagian kelompok peserta, pembagian kamar saat kegiatan peserta, perekapan topik yang sesuai, dan juga mengarsipkan data tersebut beserta tugas-tugas peserta yang diminta dalam satu dokumen hingga tersusun rapi sesuai dengan klasifikasinya yaitu sistem subjek digabung dengan sistem alfabetis untuk pengurutan berdasarkan nama peserta dan sistem numerik untuk pengurutan berdasarkan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM).

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada Pusat Pengembangan Karir Universitas Katolik Parahyangan Bandung, yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya diberikan ruang tunggu khusus untuk para calon atau peserta kegiatan Pusat Pengembangan Karir (mahasiswa/i) agar lebih leluasa dalam melakukan aktivitas di dalam kantor.
2. Sebaiknya diberikan tempat khusus yang lebih layak untuk penyimpanan barang inventaris Pusat Pengembangan Karir bagian karir agar lebih leluasa juga dalam melakukan aktivitas di dalam kantor.
3. Sebaiknya dilakukan pengecekan secara berkala terkait semua fasilitas yang ada di dalam kantor termasuk sambungan internet agar dapat menunjang pekerjaan pegawai semakin efektif dan efisien dengan hasil yang baik.
4. Sebaiknya dilakukan pengecekan dan perbaikan secara berkala terkait fasilitas yang sudah ada seperti AC agar dapat membuat udara sejuk guna memberi kenyamanan pada pegawai saat bekerja.
5. Sebaiknya dilakukan pengecekan, perbaikan atau penggantian secara berkala terkait fasilitas *printer* yang ada agar dapat membuat mudahnya melakukan pencetakan data guna menunjang pekerjaan semakin efektif dan efisien dengan hasil yang baik.
6. Sebaiknya dilakukan perbaikan terhadap pembuatan bagan dan struktur organisasi dalam PPK agar sistematika organisasi kantor dapat berjalan dengan baik.
7. Sebaiknya dilakukan penambahan pemasangan iklan *campus recruitment* sampai ke kampus DIII dan Pascasarjana agar mahasiswa/i DIII dan Pascasarjana juga mengetahui info tentang *campus recruitment*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Diktat

Iskandarsyah, Triyana & Nuraida, Ida. (2011). *Diktat Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2018)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2018)