

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan dari praktik kerja yang telah dilakukan selama 200 jam di PT TESKIL HERGATEX Tbk. sebagai berikut :

1. Penulis dapat mengetahui dan mempelajari sistem pencatatan agenda surat masuk dan surat keluar di kantor bidang sumberdaya manusia. Pengagendaaan surat masuk sangat penting untuk dilakukan dalam penanganan surat sebelum distribusikan kepada atasan atau pihak yang berkepentingan. Dalam prosedur pengarsipan surat masuk, perusahaan hanya mengklasifikasikan berdasarkan surat pihak internal atau pihak eksternal saja.
2. Penulis dapat mempelajari proses dan prosedur dalam melakukan *report* hasil penilaian kinerja pegawai ke dalam *database* kepegawaian. Dengan proses dan prosedur yang baik dan benar dalam melakukan pekerjaan tentu memudahkan pegawai untuk melakukan *report* dan menghasilkan informasi yang jelas.
3. Penulis dapat mengetahui bahwa sistem pengarsipan dokumen sudah dilaksanakan dengan cukup baik karena penataan dokumen sangat tertata rapih dan terorganisir sehingga sistem pengarsipan mempermudah pekerjaan dan cepat dalam pelaksanaannya. Dalam pengarsipan dokumen calon pelamar kerja, perusahaan hanya mengklasifikasikan berdasarkan tujuan posisi pekerjaan yang dilamar.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan :

yang telah dikemukakan diatas, penulis mencoba memberikan masukan berupa saran pada perusahaan PT TESKTIL HERGATEX Tbk. khususnya pada bidang sumberdaya manusia sebagai berikut :

1. Dalam proses pengagendaan surat masuk disediakan buku agenda minimal satu buku agenda agar proses pencatatan dapat terlaksana dengan cepat.
2. Penulis menyarankan disediakan lemari tambahan untuk arsip berupa dokumen calon pelamar kerja agar tertata dengan rapi dan tidak menumpuk di ruangan.
3. Penulis menyarankan sistem pengarsipan surat masuk selain dibedakan berdasarkan surat pihak internal atau surat pihak eksternal dapat ditambahkan klasifikasi berdasarkan kronologis,

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Iskandar, T. dan Nuraida, I. (2013) *Diktat Manajemen Sumber daya manusia*. Bandung: Universitas Katolik Parahyangan.

Malayu, S.P. Hasibuan.(2007) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta. PT. Bumi Askara

Nuraida, Ida.(2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Sleman. Kanisius. hal:104-106

Samsudin, Sadili.(2010) *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung. CV Pustaka Setia

WEBSITE

<https://id.wikipedia.org/wiki/Organisasi> (diakses pada tanggal 23 Agustus 2016)

https://id.wikipedia.org/wiki/PT_Tesktil_Hergatex (diakses pada tanggal 23 Agustus 2016)

<file:///C:/Users/MY%20PC/Pictures/Hergatex/implementasi-strategi-pt-Hergatex.pdf> (diakses pada tanggal 3 September 2016)

<http://kbbi.web.id/prosedur> (diakses pada tanggal 4 September 2016)

<http://kbbi.web.id/proses> (diakses pada tanggal 6 September 2016)