

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*), sebagai administrasi pada departemen operasional serta berdasarkan pembahasan yang ditelah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*) sudah berjalan dengan cukup baik. Sebab setiap bagian atau departemen melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan oleh perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*). Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Pembuatan absensi, *name tag*, label buku untuk program kelas *public* dan *in house* yang akan berjalan sudah berjalan dengan baik dan terstruktur dengan penggunaan *template* atau format khusus yang disediakan perusahaan sebagai standar operasional administrasi kelas *training*. Penggunaan *mailmerge* juga sangat membantu proses pembuatan *name tag* dan label buku peserta kelas. Untuk pembuatan absensi masih menggunakan sistem manual. Admin akan mengedit sendiri daftar nama, jabatan, nama perusahaan klien, tanggal pelaksanaan *training* dan tempat diadakan *training* tersebut. Sehingga semua proses pekerjaan administrasi sebelum *training* berjalan akan terlaksana dengan baik sesuai prosedur yang ditentukan. Sehingga memudahkan dalam proses berjalannya suatu kelas *training*.
2. Proses perekapan dokumen evaluasi peserta kelas (motorola) dan penginputan motorola untuk dibuatkan laporan evaluasi sudah baik dengan prosedur yang dilakukan setiap kelasnya. Laporan evaluasi ini sangat penting yang menjadi tolak

ukur keberhasilan program *training*, *trainer*, dan para peserta yang bersangkutan. Laporan evaluasi ini juga diarsipkan dengan 2 (dua) sistem yaitu pengarsipan fisik berdasarkan jenis kelas dan berdasarkan unggahan ke *server* perusahaan yang akan disimpan ke *drive* admin, jadi dapat dipastikan semua data perusahaan terekap dan tersimpan dengan baik. Hal ini semakin mempermudah pencarian *folder* yang berisikan semua data kelas, data alumni maupun data yang diterima dari CA. Terakhir, laporan ini akan dikirimkan kepada *trainer* yang bersangkutan sehingga mempermudah proses *training* selanjutnya.

3. Pemindaian dokumen evaluasi peserta kelas (motorola) dan mengunggah ke *server* perusahaan sudah dilakukan dengan baik, perusahaan menggunakan sistem digitalisasi dengan cara memindai dan mengunggah ke *server* yang berbasis internet akan saling terhubung dengan komputer kantor. Hal ini sangat mempermudah jika *user* atau pengguna jaringan internet di perusahaan mengakses dan mengunduh *file* tersebut. Untuk keperluan perusahaan juga, kapan pun *file* dibutuhkan maka dapat segera dikirimkan.
4. Pembaruan data alumni kelas *training* ke *google contact* admin sudah efektif dengan cara melakukan pembaruan data alumni secara berkala. Ini menandakan bahwa data perusahaan sangat ter *backup* secara *valid* untuk kepentingan PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*).
5. Program pembekalan yang selajutnya menjadi CA (*class assistant*) dilakukan dengan baik dengan merekrut para mahasiswa/i yang tinggal di Bandung. Program CA ini sangat membantu perusahaan dalam hal administrasi dan logistik kelas. Membantu para *trainer* yang bertugas dengan mengelola dan memastikan semua hal yang berkaitan dengan kelas *training* berjalan dengan baik.

3.2. Saran

Walaupun kegiatan administratif di PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*) sudah berjalan dengan baik, untuk meningkatkan keefektifan sistem kerja dan efisiensi waktu dalam melakukan pekerjaan yang saling berkesinambungan, penulis mengusulkan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis pada saat melakukan praktik kerja di PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*).

Berikut saran yang dapat penulis berikan:

1. Sehubungan dengan rutinnnya kegiatan operasional PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*), sebaiknya melakukan perbaikan terhadap komputer *server* perusahaan agar *user* yang membutuhkan dokumen, data atau *file* dari komputer *server* dapat segera mengaksesnya. Sebagai inventaris, komputer *server* harus dapat dioperasikan dengan baik.
2. Untuk semakin mempermudah pencarian dokumen terutama dalam pengarsipan data kelas pada *server* perusahaan, penulis menyarankan untuk menata ulang dan melengkapi data per *folder* berdasarkan klasifikasi departemen, tahun, perusahaan klien, jenis kelas, nomor kelas dan jenis dokumen.
3. Sehubungan dengan rutinnnya kegiatan operasional kembali di PT. Dasindo Media Bandung (Dale Carnegie *Training*), sebaiknya perusahaan melakukan pengadaan mesin pemindaian (*printer*) khusus untuk bagian administrasi di kantor Setiabudhi. Hal ini akan mempermudah pekerjaan admin, berhubung dokumen evaluasi peserta secara rutin direkap dan diinput. Pengadaan ini juga sangat bermanfaat, sehingga admin dan tenaga magang tidak lagi menggunakan aplikasi di gawai masing-masing untuk melakukan pemindaian dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Mintorogo, A. dan Sedarmayanti, 1992. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Ilham Jaya.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Siagian, Sondang P. 1994. *Organisasi, Kepemimpinan, Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Mas Agun.
- Strauss, J, El-Ansary, A. dan Frost, R. 2003. *E-Marketing International*, Edisi III. New Jersey: Upper Saddle River.

Document from Website

- KBBI. Pengertian dari Proses dan Prosedur Kerja. Diakses dari <https://kbbi.web.id/prosedur> diakses pada 15 Maret 2019.
- KBBI Daring. <https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/rekapitulasi>,
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/memindai>,
<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/mengunggah> diakses pada 28 April 2019.
- Dale Carnegie Training. <https://www.dalecarnegie.id/tentang-kami/dale-carnegie-training-in-brief/> diakses pada 15 Maret 2019.
- Arikunto, Suharsimi. 2003. Defenisi Evaluasi Pendidikan, Penilaian (*Assesment*), Pengukuran dan Tes dalam Pendidikan.
<https://www.maxmanroe.com/vid/manajemen/pengertian-evaluasi.html>
diakses dari pada 28 April 2018.