

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada Divisi Sumber Daya Manusia PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) sebagai mahasiswa PKL yang membantu pekerjaan administrasi, selama dua bulan, terhitung sejak tanggal 03 Februari 2014 sampai dengan 28 Maret 2014. Dari hari Senin sampai Jumat. Mulai pukul 07.30 sampai dengan 16.30 WIB.
2. PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) merupakan satu-satunya badan klasifikasi nasional yang ditugaskan oleh pemerintah RI, untuk mengkelaskan kapal niaga berbendera Indonesia dan kapal berbendera asing yang secara reguler beroperasi di perairan Indonesia.
3. Bidang kerja yang praktikan lakukan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah menangani surat masuk, mengelola arsip, mengoperasikan mesin kantor, menginput dan memperbarui data absen karyawan, merekap dan menginput surat kontrak kerja, surat keputusan, menyortir dan menginput surat lamaran, memperbarui unit kerja, jabatan, jumlah gaji dan tunjangan.
4. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menghadapi beberapa kendala yaitu cukup sulit dalam menyelesaikan proses surat lamaran karena jumlah yang terlalu banyak dan praktikan dihadapi

pekerjaan lain yang menumpuk. Selain itu, praktikan cukup kesulitan dalam menemukan surat tugas dan dokumen pegawai.

5. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan cara meningkatkan perilaku kerja seperti sikap disiplin terhadap waktu, dan melakukan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

B. Saran

Saran-saran yang dapat praktikan berikan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Sebaiknya memperbaiki atau menambahkan kurikulum yang sesuai dengan dunia perusahaan dan tuntutan pembangunan, sehingga dapat memberi bekal lebih dan meningkatkan kualitas mahasiswa yang akan menjalankan PKL.
 - b. Pihak Fakultas bekerja sama dengan instansi atau perusahaan luar agar mahasiswa tidak kesulitan dalam mencari perusahaan untuk melakukan PKL.
2. Untuk mahasiswa
 - a. Sebaiknya meningkatkan kemampuan sebagai langkah untuk mempersiapkan diri dan beradaptasi memasuki dunia kantor, dengan cara sering membaca buku dan banyak berlatih.
 - b. Bertanggung jawab dengan semua pekerjaan yang diberikan, melalui cara bekerja yang disiplin dan teliti.

3. Untuk Perusahaan

- a. Sebaiknya memberikan penekanan dan perhatian kembali dalam menyusun dokumen-dokumen penting. Penataan arsip disusun dengan rapi, tidak menaruh sembarangan. Jika sudah selesai diproses segera masukkan dalam folder agar tidak tercecer ke sembarang tempat.
- b. Surat-surat lamaran tidak dibiarkan menumpuk terlalu lama. Lebih baik segera diinput dan segera diarsip, sehingga dapat memudahkan ketika perusahaan sedang membutuhkan karyawan baru.