

## BAB 3

### SIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1 Simpulan

Berdasarkan hasil yang diperoleh selama kegiatan praktik kerja lapangan yang berlangsung selama tiga bulan yaitu pada tanggal 1 Februari 2016 sampai dengan 29 April 2016, di *Human Capital Section* PT Angkasa Pura 1 (Persero) Kantor Cabang Bandar Udara Internasional Juanda Surabaya. Maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah:

1. *Human Capital Section* memiliki tugas dan tanggung jawab untuk memastikan terimplementasikannya kebijakan dan strategi bidang *human capital* melalui pengelolaan *human capital administration* dan *industrial relation* yang efektif guna mendukung tercapainya kepuasan pelanggan internal atas *shared services* berdasarkan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).
2. Kegiatan selama pelaksanaan praktik kerja lapangan adalah sebagai berikut:
  - a. Mendistribusikan surat atau ekspedisi surat
  - b. Menginput surat keluar dan surat masuk
  - c. Mengarsip dan merapikan dokumen
  - d. Memusnahkan arsip atau dokumen
  - e. Menggandakan dokumen atau fotokopi
  - f. Menelepon dan menerima telepon
  - g. Mendata cuti karyawan
  - h. Mengecek data perpanjangan dan tunjangan lisensi & rating pegawai
  - i. Menginput kenaikan gaji berkala dan potongan gaji pegawai
  - j. Mengupdate jumlah pegawai perusahaan
  - k. Mendata pas foto pegawai
  - l. Mendata petugas TNI yang diperbantukan di Bandara
3. Dalam melakukan kegiatan pengarsipan dokumen, sistem kearsipan yang baik adalah sistem yang mampu mendukung implementasi seluruh siklus hidup arsip yang merupakan aspek penting yang harus dimiliki oleh pengelola kearsipan dan semua pihak yang berkepentingan terhadap arsip. Selain itu,

penggunaan teknologi dan kerapian dalam menyusun arsip sangat membantu efektivitas kinerja karyawan, tentunya pekerjaan yang dikerjakan akan terselesaikan dengan cepat.

### 3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan, dapat dikemukakan beberapa saran, antara lain:

#### 1. Bagi Perusahaan

- a. Perlu pembenahan dalam penataan arsip pada ruang arsip khusus *Human Capital Section*. Penataan yang dimaksud adalah dengan menempatkan ordner yang berisi dokumen pribadi pegawai sesuai dengan divisi maupun departemennya, dan diurutkan sesuai dengan sistem arsip yang diterapkan yaitu sistem abjad. Kemudian juga perlu adanya tanda atau keterangan divisi-divisi maupun departemen, agar tertata dengan rapi dan tidak membingungkan petugas arsip. Selain itu juga pentingnya pemahaman oleh pegawai untuk menempatkan ordner arsip sesuai dengan tempatnya semula agar tidak tercampur satu sama lain.
- b. Pembenahan pengarsipan dokumen yang ada di ruangan kerja, sesuai dengan perihal maupun skala pentingnya. Selain itu juga penataan yang rapi juga sangat dibutuhkan dalam menata ordner agar memudahkan penemuan kembali dokumen saat dibutuhkan sehingga tidak mengganggu pekerjaan.
- c. Pengenalan mengenai administrasi dan alur surat lebih mendalam lagi, seperti penanganan surat masuk yang harus diarsip terlebih dahulu di sistem arsip komputer sebelum di disposisi ke *Human Capital Section Head*, kemudian ditindak lanjuti oleh pegawai yang bersangkutan sesuai dengan bidangnya. Selain itu juga penanganan surat keluar maupun surat yang harus didistribusikan ke semua divisi dan departemen. Hal tersebut bertujuan agar mahasiswa praktik kerja lapangan dapat menggantikan tugas sekretaris jika berhalangan hadir kerja maupun ada pelatihan-pelatihan di luar kantor.

## 2. Bagi Program Studi

Sebaiknya dilakukan penyamaan format dan buku panduan terlebih dahulu oleh dosen pembimbing, sehingga tidak terjadi kesalahpahaman dengan mahasiswa. Dengan penyamaan format dari awal bimbingan, maka mahasiswa akan sangat terbantu dalam menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.

