

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan rumusan masalah, pengamatan dan pembahasan hasil temuan tentang pencatatan administrasi kelengkapan berkas karyawan Hotel Dafam Pasific Caesar Surabaya, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Setelah resmi karyawan diterima dengan menandatangani kontrak. Perlu adanya beberapa berkas yang harus dilengkapi untuk melengkapi identitas dan keperluan administrasi. Diantaranya berkas pribadi seperti *fotocopy* KTP, *fotocopy* KK, *fotocopy* kartu BPJS Ketenagakerjaan, *fotocopy* NPWP, *fotocopy* ijazah, *fotocopy* surat nikah bila sudah menikah. Termasuk surat referensi agar HR Manager mengetahui riwayat pekerjaan yang ditekuni calon karyawan. Berkas-berkas tersebut berguna untuk kepentingan karyawan dan perusahaan. Untuk memenuhi hak dan kewajiban masing-masing pihak.
2. Untuk merekapitulasi kelengkapan berkas administrasi karyawan, menggunakan *Microsoft Excel* membuat tabel rekapitulasi agar data dari berkas-berkas karyawan yang telah terkumpul dicatat dalam tabel *Microsoft Excel*.
3. Dalam pengumpulan berkas-berkas karyawan dilaksanakan tiap *General Staff Meeting* ketika semua departemen berkumpul

untuk rapat rutin bulanan.

4. Dalam melakukan rekapitulasi kelengkapan berkas rekrutmen karyawan, tahap yang dilaksanakan yaitu *checklist* berkas karyawan baru, pengarsipan berkas karyawan baru, pengumpulan berkas yang belum terlampir.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan di atas maka beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya ditambahkan tahap pemberkasan ketika proses rekrutmen agar karyawan memenuhi seluruh berkas yang wajib dilampirkan tanpa menagih ulang ketika karyawan lolos rekrutmen.
2. Sebaiknya berkas direkapitulasi menggunakan Microsoft Excel, perlu adanya sistem yang menyimpan rekapitulasi tersebut dengan kapasitas yang besar dan awet. Diperlukan sistem informasi yang mengelola dengan berbasis digital.
3. Sebaiknya dalam tahap pengelolaan kelengkapan berkas, perlu disisipkan tahap tambahan. Yaitu pertama, pengumpulan berkas yang belum terlampir, hal ini dikarenakan beberapa kegiatan administrasi untuk kepentingan karyawan dan perusahaan dimana harus dilaksanakan kolektif. Kedua, pembaruan kelengkapan berkas administrasi karyawan untuk bukti data laporan terkini kepada *General Manager*. Ketiga, pemindahan