

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Secara umum dapat disimpulkan bahwa tugas staf administrasi di Divisi Sumber Daya Manusia PT SIER ada delapan yaitu melakukan komunikasi telepon, memasukkan data, membuat notulen rapat, mengelola surat, mengarsip dokumen, menangani peserta magang, menangani gaji karyawan, dan memeriksa alat tulis kantor. Staf administrasi Divisi Sumber Daya Manusia PT SIER membuat surat dengan menggunakan format yang sudah ada. Staf administrasi setiap hari melakukan komunikasi telepon. Staf administrasi dalam mengarsip dokumen secara manual dan digital. Arsip secara manual disimpan dalam map *odner*. Pengarsipan secara elektronik disimpan dalam komputer.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan pada masa Praktik Kerja Lapangan, penulis mengamati bahwa tugas staf administrasi di PT Surabaya Industrial Estate Rungkut sesuai dengan kajian teori yang penulis pelajari. Saran penulis untuk staf administrasi Bagian Kepegawaian PT SIER yaitu data di komputer sebaiknya dibuat cadangan di *flashdisk* atau *harddisk* eksternal sehingga jika ada kendala komputer dokumen tetap aman. Mengingat penulis pernah mengalami kendala saat mengakses atau membuka dokumen di komputer.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arinkunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Bintoro dan Daryanto. 2017. *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Cetakan 1. Yogyakarta : Gava Media.
- The Liang Gie. (1999). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Hamali, A.Y. (2016). *Pemahaman manajemen sumberdaya manusia*. Yogyakarta: Center for Academic Publishing Service.
- Ernawati, M. (2019). *Tugas Utama Administrasi Perkantoran*. Diakses pada 9 Juni 2022 dari <https://www.smkn2buduran.sch.id/2019/02/04/tugas-utama-administrasi-perkantoran/>
- Octavia & Halim. (2016). *Peranan Sekretaris Dalam Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pendapatan Kota Medan*. Jurnal Politeknik Unggul.
- PT Surabaya Industrial Estate Rungkut (SIER). 2019. *Sejarah*. Diakses pada 24 Februari 2022 dari [https://sier.id/page/sejarah\\_singkat\\_pt\\_sier](https://sier.id/page/sejarah_singkat_pt_sier)
- Sedarmayanti. (2009). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV. Mandar Jaya.
- Siagian, S. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiarto. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sutabri, T. (2005). *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta.
- Umumsetda. (2015). *Jenis-Jenis Telepon dan Cara Pengoperasiannya*. Diakses pada 12 Juni 2022 dari <https://umumsetda.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/jenis-jenis-telepon-dan-cara-pengoperasiannya-37>
- Wursanto, I. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.