

BAB V

KESIMPULAN dan SARAN

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diperoleh dari pengamatan dan pembahasan di bab sebelumnya mengenai alur berkas perekrutan pegawai *outsourcing* di PT Perdana Fajar Mandiri dapat penulis uraikan sebagai berikut:

1. PT Perdana Fajar Mandiri memiliki tugas sebagai perusahaan *outsource* yang membuka lowongan apabila perusahaan rekanan membutuhkan pegawai.
2. Kegiatan penulis yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan di perusahaan ini adalah seleksi berkas calon karyawan, membuat data karyawan baru melalui *microsoft excel*, menyortir data karyawan *resign*, membuat data karyawan *outsource* yang telah mengisi form PKWT, membuat kartu *check clock* dan *id card* untuk pegawai baru, membantu proses penggajian dengan memeriksa nominal gaji dan memasukkan ke dalam amplop.
3. Alur berkas perekrutan yang diamati oleh penulis terdapat tiga tahap yaitu pertama, Tahap Awal dan Administrasi yang berisi seleksi berkas berdasarkan kelengkapan berkas, keadaan berkas (rusak atau tidak), serta pertimbangan lain terkait umur dan penyakit yang diidap pelamar. Kedua, Tahap Wawancara dimana di tahap ini calon pelamar yang lolos tahap administrasi akan memberikan pertanyaan terkait fisik dan kesehatan pelamar serta pemberitahuan tentang aturan yang berlaku di perusahaan. Ketiga, Tahap Dokumentasi Pegawai Baru berupa membuat data pegawai yang berhasil di terima untuk kemudian *staff* HRD akan membuat kartu *check clock* dan *id card* berdasarkan data tersebut.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama Praktik Kerja Lapangan di PT Perdana Fajar Mandiri, kegiatan penanganan berkas yang dilakukan di perusahaan ini sudah cukup baik terutama dalam hal perekrutan pegawai. Akan tetapi menurut penulis, proses *entry* manual yang dilakukan melalui *microsoft excel* masih kurang efektif sehingga beberapa kali terjadi salah pengetikan nama atau NIK yang menyebabkan susahny pencarian data pegawai apabila pegawai melakukan kesalahan tertentu (seperti terlambat atau tidak masuk). Hanya menyimpan data pegawai di komputer juga sewaktu-waktu dapat rusak ataupun hilang.

Berdasarkan hal tersebut, menurut penulis ada baiknya apabila perusahaan menggunakan kecanggihan teknologi terkait data karyawan yang sudah banyak berkembang. Saat ini teknologi seperti *HR Software* sudah banyak digunakan untuk mengatur database karyawan sehingga dapat meminimalisir kerusakan atau kehilangan data.

Saran kedua yang dapat penulis tambahkan adalah mengenai penanganan berkas yang dilakukan apabila calon pegawai tidak diterima. PT Perdana Fajar Mandiri akan membuang berkas lamaran apabila pelamar tidak memenuhi syarat perusahaan. Penanganan berkas ini sebaiknya diubah dengan cara memotong berkas tersebut menjadi beberapa bagian kemudian dipakai untuk kertas bekas atau menggunakan alat penghancur kertas untuk menghancurkan dokumen supaya dokumen tersebut tidak disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggungjawab.

DAFTAR PUSTAKA

- Asmirawati, Nova. 2011. "Pekerja Outsourcing Dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan". *Legislasi Indonesia*. Vol 8. No. 3. September: 382.
- Jehani, Libertus. 2008. *Hak-Hak Karyawan Kontrak*. Jakarta: Praninta.
- Krismiaji. 2005. *Sistem Informasi Akuntansi* (Jilid 2). Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- _____. 2010. *Sistem Informasi Akuntansi* (Jilid 3). Yogyakarta: Unit Penerbit dan Percetakan AMP YKPN.
- Ladjamudin, Al-Bahra Bin. 2013. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mathis, Robert & John Jackson. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Samsudin, Sadili. 2006. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Pustaka Setia.
- Sattar. 2019. "Manajemen Kearsipan" <https://books.google.co.id/books?id=zIGYDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=MANAJEMEN+KEARSIPAN%27&hl=en&sa=X&ved=0ahUKEwihwvbb9d3iAhWN4HMBHaOAAD0Q6AEINTAC#v=onepage&q&f=false>. (16 Februari 2020).
- Simamora, Henry. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jilid 3). Yogyakarta: Bagian Penerbitan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Widjaja, A.W.. 1990. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.