

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Penulis melihat pentingnya etos kerja disiplin dan profesionalisme, yang ditunjukkan seluruh karyawan dalam semua level selama melakukan PKL di PT. Selamat Partner Indonesia. Selain itu penulis juga menyadari bahwa melakukan pekerjaan secara efektif dan efisien juga harus diterapkan mengingat *high demand* dari lingkup pekerjaan yang dilakukan.

Penulis menyadari bahwa menjadi asisten administrasi bukan suatu pekerjaan yang mudah, namun juga tidak sulit. Dalam lingkup pekerjaan ini yang *skill* atau keahlian yang harus dimiliki oleh orang dalam posisi tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) *Hard Skill*, diantaranya:
  - a. Mampu mengoperasikan komputer, *system* dan MS Office.
  - b. Mampu dan paham bahasa asing.
  - c. Analisis data
  - d. Mampu membuat MoM dan mengetik dengan cepat.
  - e. Administrasi perkantoran
- 2) *Soft Skill*, diantaranya:
  - a. *Interpersonal Communication and Organization Skill*.  
Mampu berkomunikasi dan berorganisasi secara baik dengan eksternal atau internal. Dalam hal ini juga diperlukan kemampuan untuk membangun hubungan baik dengan kolega.
  - b. *Trustable*;  
Adalah karakter yang bisa dipercaya dan mampu untuk menjaga rahasia. Bukan hanya rahasia perusahaan namun juga rahasia dari atasannya. Dalam dunia kerja disebut juga dengan mampu untuk menjaga *confidential*.

c. *Negosiasi*

Penulis menyadari sebagai pekerja dalam posisi ini, orang tersebut harus mampu bernegosiasi dalam semua hal dengan pihak eksternal dan internal. Negosiasi tersebut bertujuan untuk mendapatkan *win-win solution* untuk kedua pihak.

d. *Teamwork*

Penulis menyadari bahwa dalam bekerja diperlukan kemampuan untuk bisa bekerja dengan tim dan mengkoordinasikan beberapa hal yang berkaitan dengan pekerjaan dan yang melibatkan team lainnya.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan di atas, berikut saran yang bisa disampaikan:

- 1) Bagi mahasiswa
  - a. Pentingnya untuk membiasakan mencatat sejak kuliah, karena akan lebih efektif dan efisien dalam bekerja.
  - b. Pentingnya menyediakan buku catatan kecil sebelum mulai bekerja.
  - c. Pentingnya sadar dan peduli akan teknologi serta mulai mempelajari tentang MS Office, AI, Outlook, G-Sheet dan beberapa aplikasi lainnya.
  - d. Mulai membiasakan diri memiliki etos bekerja yang baik demi menjaga nama baik almamater.
  - e. Mencari lokasi PKL yang sesuai dengan bidang dan *skill* yang dimiliki.
- 2) Bagi Universitas dan Jurusan
  - a. Perlunya pihak Universitas dan Jurusan memiliki database perusahaan sebagai tempat PKL untuk mahasiswanya.
  - b. Memberikan periode yang lebih panjang untuk mahasiswanya melaksanakan PKL.

- c. Perlunya pihak Universitas memiliki koneksi dan jaringan dengan beberapa instansi dan organisasi terkait agar dapat menyalurkan mahasiswanya dengan sesuai baik itu dalam berorganisasi atau mengaplikasikan ilmu yang sudah dipelajari untuk bekerja.
- 3) Bagi Perusahaan
- a. Perlunya perusahaan memberikan pengarahan kepada mahasiswa PKL tentang pengenalan sistem kerja di perusahaan dengan lebih detail dan jelas, agar mahasiswa yang PKL lebih memahami *job desk* yang akan dilakukan.
  - b. Perlunya perusahaan memberikan informasi lebih lengkap tentang PP (Peraturan Perusahaan) yang berlaku agar mahasiswa mampu untuk mengikuti peraturan yang ada secara lengkap.

