# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1. Kesimpulan kegiatan kerja praktek

Dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program kerja praktek merupakan sarana kerja yang tepat dalam mengimplementasikan kajian akademis kedalam dunia kerja secara nyata. Banyak pengetahuan berharga ilmu, pengetahuan baru, serta nilai-nilai positif yang diperoleh, pengalaman yang dimaksud adalah:

a. Lingkungan dan suasana kerja pada bagian administration support yang bisa dijadikan media pembelajaran serta praktis dari teori-teori ilmu manajemen yang didapat saat perkuliahan.

b. Dengan adanya kesempatan untuk mengadakan analisis terhadap permasalahan yang terjadi di bagian administration support ada tambahan ilmu dan pengetahuan sehingga akan memperkuat pengetahuan teoritis dengan pengalaman empisis.

c. Bagi kelembagaan pelaksanaan kerja praktek ini diharapkan dapat menjadi jembatan terjalinnya komunikasi yang baik dan saling menguntungan antara telkom dan masyarakat luas khususnya dengan kalangan perusahaan industri telekomunikasi.

## 5.2. Kesimuplan laporan kerja praktek

Kesimpulan kerja praktek mengenai “Evaluasi Manajemen Kinerja Unit Administration Support Kancatel Purwakarta” bahwa didalam manajemen kerja terdapat proses perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), pelaksanan (actuating), dan pengendalian (controlling) yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Dalam fase perencanaan dapat dilihat dari adanya mission statement dari AJM, administration support dan tersedianya uraian tanggung jawab serta otoritasnya, dokumen tersebut digunakan dalam rangka perencanaan kerja tim ini serta digunakan sebagai dasar perencanaan bagi leader tim untuk mengerahkan potensi para bawahannya.

b. Aktivitas pengorganisasian dilakukan dengan cara pendokementasian uraian pekerjaan bagi masing-masing officer dan staff unit ini, pembagian job destriction yang

proporsional dimaksudkan agar masing-masing individu dalam tim mengetahui apa saja tugasnnya serta mampu bertanggung jawab atas pekerjaannya tersebut.

c. Tahap pengendalian dilakukan dengan adanya aktivitas penilaian prestasi kerja yang dilakukan secara periodic. Document yang digunakan dalam penilaian kinerja dalam Sasaran Kinejra Individu (SKI) dan competency based human resource management yang secara umum dilakukan oleh telkom. Melalui system penilaian inlilah menjadi contoh bagi perusahaan lain yang ingin meningkatkan kualitas assesmentnya.

d. Dalam pelaksanaan tugas-tugasnnya dapat dilakukan bahwa tim unit ini telah mengerjakan dengan baik, indikasinya antara lain terpenuhinya penanganan administrasi kantor, terpenuhinya dokumen danagenda surat menyurat. Serta kelengkapan pencatatan keuangan.

e. Banyak sekali media yang digunakan telkom dalam hal ini kancatel purwakarta dalam pembinaan komunikasi dengan cara stakeholdernya (internal karyawan, konsumen, pemerintah, mitra bisnis, dan komunitas) hal ini ditunjukkan semata-mata untuk membina hubungan yang lebih harmonis antar pemangku kepentingan.

f. Kegiatan pemberian reward bagi para karyawan yang berprestasi dilakukan dengan maksud pemberian apresiasi lebih serta memotivasi karyawan agar bisa memberikan kahlian bagi perusahaan.

Bila dilihat dari aktivitas real perusahaan, unit administration support kancatel purwakarta dinilai telah memenuhi syarat-syarat organisasi yang melaksanakan manajemen kinerja dengan baik sesuai dengan 6 point diatas.

### 5.3. Saran Kegiatan Kerja Praktek

1. Unikom sebagai lembaga pendidikan sebaiknya menjalani kerjasama dengan beberapa perusahaan telekomunikasi dalam rangka mempermudah pelaksanaan kerja praktek di perusahaan telekomunikasi.
2. Ilmu yang diperoleh dari kampus masih relevan dengan dunia kerja, namun unikom harus mempertajam pengetahuan mahasiswa akan dunia kerja yang sesungguhnya.

### 5.4. Saran Unit Administration Support

Penulis memiliki saran yang mungkin dapat menjadi pertimbangan agar pelaksanaan kinerja yang akan datang menjadi lebih baik dan optimal.

1. Untuk memudahkan dalam penyelidikan gerak dan waktu (time and motion study), hendaknya didalam data-data uraian jabatan (job description) disusun sebagai berikut:

- Pengenalan jabatan.
- Ikhtisar jabatan.
- Kewajiban-kewajiban yang dilakukan.
- Pengawasan yang diberikan dan diterima.
- Hubungan antar jabatan.
- Mesin, alat, dan bahan-bahan yang dipergunakan.
- Kondisi-kondisi kerja.
- Definisi mengenai istilah yang tidak lazim.
- Komentar-komentar yang menambah dan menjelaskan hal tersebut diatas.

2. Hal-hal penting dapat mempengaruhi manajemen kinerja seperti komunikasi yang berkesinambungan, penilaian kinerja karyawan, pemberian reward dan kemampuan karyawan dalam menuntaskan kewajibannya dengan baik agar menjadi titik berat perhatian bagi perusahaan terutama leader unit ini (AJM Adm Support) untuk menumbuhkembangkan loyalitas tim kerja administration support dalam melaksanakan tanggung jawabnya.