



BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di BKA UNPAR dan dari hasil sebelumnya, penulis menyimpulkan bahwa BKA UNPAR merupakan biro yang cukup aktif dalam kegiatan-kegiatan kemahasiswaan baik kegiatan dalam kampus maupun kegiatan diluar kampus. Dan dalam kegiatan Tata Usaha – Keuangan, penulis menyimpulkan bahwa sudah berjalan dengan baik dan sangat efektif. Selain itu, penulis juga mampu dan dapat memahami pekerjaan Tata Usaha – Keuangan, khususnya pada tugas-tugas yang telah diberikan dan dipercayakan kepada penulis selama pelaksanaan praktik kerja, tugas-tugas yang telah penulis pahami selama kegiatan praktik kerja diantaranya:

- a. Penulis telah memahami proses pengarsipan surat masuk dan surat keluar BKA UNPAR. Kegiatan pengarsipan surat masuk dan surat keluar di BKA UNPAR sangat baik, dikarenakan sistem pengarsipan di BKA UNPAR sama dengan yang telah penulis pelajari selama proses perkuliahan.
- b. Penulis telah memahami proses pembuatan surat keluar. Proses pembuatan surat keluar di BKA UNPAR sudah baik, karena pembuatan surat keluar sama dengan yang telah penulis pelajari selama perkuliahan dan sesuai dengan prosedur.
- c. Penulis telah memahami proses rekapitulasi honorarium pegawai dan kepanitiaan. Proses rekapitulasi di BKA UNPAR sudah baik, disebabkan proses rekapitulasi dilakukan secara *digital* dan mudah untuk dipahami.
- d. Penulis telah memahami proses pengarsipan formulir informasi keuangan. Kegiatan pengarsipan formulir sistem informasi keuangan sudah baik, dikarenakan sistem pengarsipannya lebih mudah dan cepat.

3.2 Saran

Berdasarkan praktik kerja yang telah dilaksanakan penulis di BKA UNPAR, maka penulis mencoba memberi beberapa masukan berupa saran pada BKA UNPAR, yaitu:

- a. Sebaiknya alat untuk memindai surat diperbaiki atau dilakukan pembelian yang baru, agar proses pemindaian dapat berjalan dengan baik dan cepat.
- b. Alat fotokopi sebaiknya diperbaiki atau dilakukan pembelian yang baru, agar saat melakukan kegiatan fotokopi tidak terganggu karena terjadinya kerusakan secara mendadak.
- c. Sebaiknya saat penyerahan laporan pertanggungjawaban oleh mahasiswa, dilakukan pemeriksaan laporan pertanggungjawaban terlebih dahulu, agar tidak terjadi kesalahan kelupaan dalam pemberian tanggal. Sehingga pekerjaan proses rekapitulasi dapat berjalan dengan baik.



DAFTAR PUSTAKA

Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Damayanti, D. J. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung: ALFABETA, cv.

Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.

<http://unpar.ac.id/sejarah/> diakses 2/10/2017 pukul 20.58 WIB

