



BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di bab-bab sebelumnya, praktik kerja yang dilakukan penulis di PIP UNPAR di bidang Administrasi dan Umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penulis telah memahami dan melakukan pengarsipan surat masuk sesuai sistem klasifikasi arsip (kronologis dan subjek) dengan baik. Menurut penulis proses pengarsipan surat masuk sesuai sistem klasifikasi arsip yang diterapkan oleh PIP UNPAR dapat terlaksana dengan cukup baik. Namun pengontrolan masih belum maksimal (belum rutin dan teliti).
2. Penulis dapat memahami cara pengelolaan surat keluar dengan baik. Hal tersebut dapat terlaksana karena PIP UNPAR sudah tepat dalam hal memberikan petunjuk atau pedoman yang bentuknya sederhana dan mudah dipahami.
3. Penulis telah memahami dan melaksanakan proses pembuatan daftar hadir peserta ragam kegiatan PIP UNPAR dengan baik. Menurut penulis proses pembuatan daftar hadir peserta ragam kegiatan hanya dapat dilakukan dengan efektif apabila data yang dibutuhkan relatif lengkap dan akurat.
4. Penulis telah memahami dengan baik cara-cara yang dilakukan pada saat membuat dan mengelola rekapitulasi kehadiran pegawai dan kehadiran peserta ragam kegiatan PIP UNPAR sesuai dengan arahan yang diberikan oleh PIP UNPAR.
5. Penulis telah memahami dan mempelajari proses pengelolaan donasi buku-buku dengan baik karena data dan fasilitas yang dibutuhkan oleh penulis lengkap dan akurat.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas penulis memberikan beberapa masukan yang bersifat positif berupa saran yang dapat dipertimbangkan oleh PIP UNPAR sebagai berikut:

1. Selama praktik kerja penulis menemukan beberapa arsip yang penempatannya tidak sesuai dengan sistem klasifikasi arsip yang telah diterapkan oleh PIP UNPAR. Oleh karena itu, penulis menghimbau PIP UNPAR untuk rutin dan teliti melakukan pengontrolan dalam hal pengarsipan sesuai sistem klasifikasi arsip agar menjadi lebih baik.
2. Sistem klasifikasi arsip yang digunakan oleh PIP UNPAR yang berdasarkan subjek masih belum spesifik. Oleh karena itu, penulis menghimbau PIP UNPAR untuk melakukan perbaikan dengan membuat sistem klasifikasi arsip berdasarkan subjek lebih spesifik sama seperti penggunaan sistem klasifikasi arsip berdasarkan kronologis guna kelancaran dan keefektifan kegiatan pengarsipan di PIP UNPAR.



DAFTAR PUSTAKA

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

Marwoto, S. H. (2014). *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing.

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

Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarisan*. Bandung: CV. Alfabeta.

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV. Alfabeta.

<http://unpar.ac.id/sejarah/> diakses 5/09/2017 pukul 13:07 WIB

<http://unpar.ac.id/pusat-inovasi-pembelajaran/> diakses 12/09/2017 pukul 8:54 WIB