



BAB III PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di BPMI UNPAR sebagai staf administrasi perusahaan dan berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi perkantoran yang berlangsung di BPMI UNPAR berjalan dengan cukup baik sebab setiap bagian melaksanakan tanggungjawabnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di BPMI UNPAR. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses pengarsipan berkas pegawai secara manual di BPMI UNPAR sangat bagus dan penataan tempat setiap bagian lemari arsip tersusun dengan rapi karena telah memanfaatkan fungsi pengelompokan atau klasifikasi arsip berdasarkan abjad/alphabet untuk nama-nama pegawai dan pembagian lemari arsip berdasarkan kategori status pegawai sehingga mudah mengarsipkan berkas pegawai dan mencari berkas yang dibutuhkan;
2. Pengarsipan *digital* yang telah diterapkan di BPMI UNPAR sudah bagus sehingga mempermudah pekerjaan saat melakukan pencarian (jika ada data/berkas yang dibutuhkan) dan penyimpanan (pengarsipan secara *digital*) data-data pegawai;
3. Kegiatan penerimaan dan pengiriman surat di BPMI UNPAR sudah cukup baik sebab proses kerja yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada sehingga berjalan dengan baik hingga didistribusikan dan diarsipkan;
4. Proses pengajuan usulan di BPMI UNPAR melalui beberapa tahap dan dibuat dengan teliti sesuai dengan prosedur yang berlaku di UNPAR sehingga isi dan keputusan dari usulan sangat akurat.

3.2 Saran

Kegiatan adminstasi yang berlangsung di BMPI UNPAR sudah berjalan dengan baik, untuk meningkatkan keefektifan kerja dan efesiensi waktu dalam melakukan beberapa hal pekerjaan yang saling berhubungan penulis memberikan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja di BPMI UNPAR. Berikut adalah saran yang ingin disampaikan penulis buat BPMI UNPAR.

1. Untuk mempermudah mengetahui apabila map pegawai sudah atau lagi dipinjam penulis menyarankan sebaiknya ditinggalkan catatan khusus ditempat map sebelumnya sehingga tidak membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan map atau berkas yang dicari.
2. Penataan ruang dan lemari arsip di BPMI UNPAR sudah bagus, untuk mendukung kondisi tersebut supaya lebih baik lagi penulis menyarankan supaya lemari arsip lebih ditingkatkan lagi pemeliharaannya sebab ada beberapa lemari yang tidak efektif digunakan dan sebaiknya disediakan fasilitas tambahan berupa tangga untuk mengarsipkan atau mencari berkas di bagian atas lemari arsip, sehingga saat melakukan kegiatan pengarsipan atau pencarian berkas tidak perlu menaiki rak lemari arsip yang paling bawah yang dapat menimbulkan kerusakan pada lemari arsip dan juga membahayakan keselamatan yang melakukan pekerjaansaat melakukan kegiatan pengarsipan dan pencarian berkas dilemari arsip tersebut.
3. Sebaiknya jumlah mesin *scan* ditambahkan di BPMI UNPAR sehingga aktivitas administrasi setiap bagian dapat berjalan dengan lebih baik lagi.
4. Penyediaan satu buah mesin fotokopi di BPMI UNPAR sudah membantu dan mempermudah kegiatan penggandaan surat atau berkas yang dibutuhkan, supaya hal tersebut penggunaannya lebih efektif lagi sebaiknya pemeliharaan mesin fotokopi lebih ditingkatkan lagi sehingga saat melakukan aktivitas penggandaan tidak terganggu dan tidak membutuhkan waktu yang lama.



Daftar Pustaka

- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Kasianus.
- Sukoco, B. M. (2017). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Warwoto, S. H. (2014). *Manajemen Kesekretariatan*. Yogyakarta: Gosyen Publishing
- <https://www.bersosial.com/threads/pengetahuan-tentang-administrasi-surat-menyurat.14604/> Retrieved from Bersosial Web Site: *Pengetahuan tentang Administrasi/Surat-Menyurat*. (2014, Oktober 31).
- <http://unpar.ac.id/sejarah/> diakses 10/09/2017 pukul 19:05 WIB
- <http://bpmi.unpar.ac.id/> diakses 10/09/2017 pukul 19:37 WIB
- <https://www.kbbi.web.id/> diakses 13/01/2018 pukul 18.00 WIB