

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Selama melakukan kegiatan magang industri, penulis melihat bahwa proses administrasi yang dilakukan oleh Direktorat Kemahasiswaan (DITMAWA) UNPAR sudah berjalan dengan cukup baik dan sesuai prosedur. Penulis melihat hal tersebut berdasarkan cara kerja setiap divisi di Ditmawa UNPAR yang sudah melaksanakan wewenang dan tanggung jawab sesuai dengan uraian pekerjaannya. Berdasarkan pekerjaan yang telah penulis laksanakan, penulis dapat memahami hal-hal yang menjadi tujuan penulis dalam melakukan kegiatan magang industri di Direktorat Kemahasiswaan (Ditmawa) UNPAR. Adapun kesimpulan yang dapat diperoleh penulis selama kegiatan magang industri yaitu sebagai berikut:

1. Penulis dapat mengimplementasikan teori pelayanan tamu yang didapat saat perkuliahan terhadap proses penerimaan tamu di Ditmawa UNPAR.
2. Proses pengarsipan surat dan dokumen yang masuk ke Direktorat Kemahasiswaan dapat dikatakan sudah berjalan dengan cukup baik. Namun, penulis masih menemukan ada surat masuk lama yang belum diarsipkan sebelumnya sehingga terjadi penumpukan antara surat dan dokumen lama dengan yang baru. Hal tersebut berpotensi menjadikan surat atau dokumen baru yang masuk tercampur dengan yang lama sehingga akan mengalami kesulitan dalam pencarian jika suatu saat surat atau dokumen tersebut dibutuhkan.
3. Penulis menjadi memahami secara garis besar proses dan prosedur administrasi yang bergerak di dalam Direktorat Kemahasiswaan Universitas Katolik Parahyangan. Penulis juga dapat memahami alur penerimaan beasiswa bagi mahasiswa/i di Universitas Katolik Parahyangan.
4. Penulis dapat mengetahui proses pemeriksaan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) dari kegiatan yang dilakukan oleh Persatuan Mahasiswa (PM) dan Ditmawa UNPAR, terutama yang terkait dengan anggarannya seperti peraturan kena pajak, kelengkapan bukti transaksi atau *invoice*, dan sebagainya.

5. Penulis dapat mengaplikasikan teori pembuatan notula yang dipraktekkan secara langsung pada saat rapat sehingga penulis dapat memahami dengan jelas tentang proses dan prosedurnya.
6. Proses pencatatan inventaris milik Direktorat Kemahasiswaan dapat dikatakan sudah berjalan dengan cukup baik. Namun, penulis masih menemukan beberapa barang yang belum memiliki kode *barcode* khusus yang dijadikan sebagai penanda bahwa barang tersebut sudah pernah dicatatkan. Hal tersebut dapat menimbulkan kesulitan dalam merekapitulasi data keseluruhan inventaris milik Ditmawa UNPAR sehingga berpotensi menghasilkan informasi yang tidak akurat.

### **3.2. Saran**

Merujuk pada beberapa poin yang telah disimpulkan diatas, penulis memberikan saran untuk Direktorat Kemahasiswaan (Ditmawa) Universitas Katolik Parahyangan sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan agar setiap meja para pekerja dapat diberikan fasilitas seperti alat komputer dan alat pemindai sendiri sehingga dapat lebih efisien dalam waktu pengerjaan dan tidak saling menunggu satu sama lain jika perangkat tersebut sedang digunakan.
2. Penulis menyarankan untuk mengubah sistem pengarsipan surat maupun dokumen yang masuk menjadi lebih digital.
3. Penulis menyarankan untuk merapikan *box container* tempat penyimpanan sertifikat Inisiasi Adaptasi (SIAP) tahun 2018-2019 agar dapat tersortir dengan baik sehingga dapat mempermudah proses pencarian.
4. Penulis menyarankan agar dibuatkan jalur internet untuk perangkat komputer pada bagian *front office* agar dapat langsung mengunggah hasil pindaian surat atau dokumen ke *google drive* sehingga lebih efisien dalam waktu pengerjaan.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Jurnal**

Elviera, C.D. (2019). Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi, MUKADIMAH, 3(1), 1-6.

Wahjono, S. I. (2022). Struktur organisasi. Universitas Muhammadiyah Surabaya, (4), 1-18.

### **Buku dengan Nama Pengarang**

Nuraida, R. I., & SE, M. (2008). Manajemen Perkantoran. PT Kanisius.

### **Website**

<https://kbbi.web.id/prosedur> (2023)