

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan. Bagian Administrasi Perkantoran sebagai berikut :

1. Manajemen Administrasi Perkantoran memiliki peranan penting seperti pengelolaan, pemeliharaan dan penyimpanan serta pendaur ulangan data dan informasi penting bagi kegiatan operasional perusahaan atau organisasi.
2. Pentingnya ketersediaan arsip elektronik dalam suatu perusahaan atau organisasi dalam hal ini lembaga pendidikan yang akan memudahkan karyawan dalam *penginputan*, pemeriksaan dan pengecekan ulang data dan informasi kegiatan di sekolah pascasarjana UNPAR.
3. Pentingnya pemahaman tata cara pengarsipan dokumen yang baik dan benar bagi karyawan tata usaha agar memudahkan pencarian ketika dibutuhkan.

3.2 Saran

Dari beberapa masalah yang penulis hadapi selama praktik kerja, saran yang dapat penulis berikan adalah sebagai berikut :

1. Kabel mesin *scan* ditahan dengan selotip dan dijauhkan dari jangkauan, penulis menarik kertas keluar secara perlahan sambil menekan tombol *stop* dan penulis melakukan *scan* ulang agar hasil *scan* terbaca.
2. Kegiatan yang dilakukan lebih dari 1(satu) program studi dengan kode yang berbeda pada faktur akhirnya diarsipkan untuk bagian pasca umum dengan kode 4199, setelah penulis menanyakan kepada bagian keuangan. Baiknya saat ada kegiatan yang sama pada satu atau lebih

fakultas faktur pengeluaran/pembayaran langsung dibuat segera dan tidak disatukan.

3. Penulis menyarankan agar *penginputan* data kegiatan keuangan akademik mahasiswa regular dan non-regular menggunakan *microsoft excel* sebagai arsip elektronik keuangan. Dan penulis menyarankan agar membuat pembatas *ordner*.
4. Penulis berbagi meja dengan anak magang lainnya dan menggunakan laptop selama *penginputan* data atau penambahan bilik kerja dan unit komputer dibagian tata usaha sekolah pascasarjana UNPAR.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Badri, M Sukoco. (2007). Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya. Erlangga.
- Nuraida, Ida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi. Yogyakarta. PT Kanisius.
- Siswanto, Dr. H.B, M.Si. (2005). Pengantar Manajemen, Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Sugiarto, A, Wahyono, T. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta. Penerbit Gava Media.

Website

- <https://idtesis.com/pengertian-arsip-menurut-para-ahli/> (diakses pada tanggal 4 Juni 2017 pukul 13.30WIB)
- <http://dosenit.com/kuliah-it/sistem-informasi/pengertian-sistem-informasi-manajemen-menurut-para-ahli> (diakses pada tanggal 3 Juni 2017 pukul 18.56 WIB)
- www.anri.go.id/assets/download/87Nomor-43-Tahun-2009-Tentang-Kearsipan.pdf (diakses pada tanggal 15 Juli 2017 pukul 19.00 WIB)
- <http://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-menurut-kamusensiklopedi.html/> (diakses pada tanggal 15 Juli 2017 pukul 19.25 WIB)
- <http://kbbi.web.id/dokumen> (diakses pada tanggal 17 Juli 2017 pukul 22.40 WIB)