

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan dari pelaksanaan kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan selama 205 jam di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan antara lain:

1. Penulis telah memahami bagaimana cara memroses surat masuk dan memo masuk yang dilaksanakan di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan, menurut penulis proses pengerjaan surat masuk dan surat keluar sudah cukup baik.
2. Penulis telah memahami bagaimana memroses surat keluar yang dibuat oleh Biro Pengembangan Modal Insani untuk pihak yang berkepentingan baik pihak internal ataupun pihak eksternal dan penulis mendapatkan pengetahuan bagaimana pengerjaan surat keluar dan pengelolaannya dengan dengan baik.
3. Penulis telah memahami sistem pengarsipan yang dilaksanakan baik berkas pegawai, calon pegawai hingga berkas pegawai yang sudah keluar atau meninggal dunia, menurut penulis pengarsipan sudah cukup baik karena dalam menemukan berkas tidak dibutuhkan waktu yang lama.
4. Penulis telah memahami dan mempelajari secara langsung bagaimana memroses pengantar surat keputusan yang diajukan dari seluruh unit kerha di Universitas Katolik Parahyangan hingga yang berhubungan langsung dengan pihak Rektorat seperti Rektor dan wakil Rektor, menurut penulis proses pengerjaan dari pengantar surat keputusan sudah cukup baik

5. Penulis telah mengetahui dan memahami dengan baik bagaimana memroses berkas usulan yang berkaitan dengan kepentingan berkas seluruh pegawai di seluruh unit baik fakultas, biro maupun lembaga yang ada di Universitas Katolik Parahyangan. menurut penulis, alur dari proses pengerjaan surat usulan sudah cukup baik dari mulai memroses surat hingga pengarsipan berkas usulan.
6. Penulis memahami bagaimana memroses formulir laporan biaya kegiatan yang di laksanakan di Biro Pengembangan modal Insani, Universitas Katolik Parahyangan. Penulis memiliki pengalaman langsung dalam memroses formulir laporan biaya kegiatan dan menjalani alur kerja untuk memroses formulir tersebut, menurut penulis proses pengerjaannya sudah cukup baik.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, penulis mencoba untuk memberikan beberapa masukan berupa saran kepada Biro Pengembangan Modal Insani dalam bidang Perkantoran sebagai berikut :

1. Adanya pengurangan dalam penggandaan kertas yang dilakukan oleh Biro Pengembangan Modal Insani dengan cara mengirimkan berkas melalui *email* kepada pihak yang bersangkutan, tetapi hal ini baru dilakukan hanya untuk beberapa hal saja, oleh karena itu penulis menyarankan agar hal ini dapat dilakukan lebih optimal walaupun tidak bisa dilaksanakan pada seluruh hal karena kepentingan berbeda, seperti surat undangan rapat, berkas penting ataupun hal penting lainnya tetapi penulis menyarankan agar pengurangan kertas dapat dilakukan pada pekerjaan yang dinilai memungkinkan tidak menggunakan penggandaan kertas.
2. Penulis menyarankan agar pihak Biro Pengembangan Modal Insani memeriksa apakah *scanner* yang tersedia perlu mengalami perbaikan atau tidak, jika memang ada masalah sebaiknya dilakukan perbaikan agar tidak ada pekerjaan yang terhambat di kemudian hari.
3. Pada tanggal 12 Mei 2017 atau pada hari ke-14 penulis melaksanakan praktik kerja, dilakukan pemberesan ruang arsip, membenahan *layout* ruangan hingga pemusnahan arsip lama yang tidak terpakai lagi, penulis menyarankan agar ruangan arsip yang telah dirapihkan dapat dijaga dan kegiatan pemberesan ruang arsip ini dapat dijadwalkan pelaksanaannya sehingga ruangan arsip dapat tertata dengan baik.
4. Penulis menyarankan agar setiap peminjaman berkas pegawai dikembalikan dengan baik pada tempatnya agar jika berkas diperlukan dikemudian hari dapat ditemukan kembali ditempatnya dengan waktu yang singkat. Kemudian sistem pengarsipan juga dibenani sehingga lebih tertata dengan sesuai urutannya dan sesuai tempatnya, sehingga untuk kedepannya hanya menjaganya agar tetap rapi dan tertata saja.
5. Penulis menyarankan agar setiap berkas diproses dan diarsipkan sesegera mungkin agar berkas yang sudah diproses dan di rasa tidak diperlukan lagi

bisa dimusnahkan jika tidak diperlukan lagi, sehingga tidak ada tumpukan kertas dan berkas yang tercecer, agar kantor menjadi lebih nyaman dan lebih rapi, kemudian jika sewaktu-waktu berkas dibutuhkan dapat dicari dengan mudah.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Gie, The Liang, (2007). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Hisyam, Djihad, (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dalam Teori Dan Praktik*. Yogyakarta. UNYpress.
- Jogiyanto, (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta. Andi.
- Moekijat, (1997). *Administrasi Perkantoran*. Bandung. Mandar Maju.
- Nuraida, Ida, (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta. Kanisius.
- Saiman, (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta. Ghalia Indonesia.
- Sedarmayanti, (2008). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung. Mandar Maju.
- Sutedjo Dharma Oetomo, Budi, (2002). *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta. Andi.
- Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan - Ketentuan Pokok Kearsipan.

Website

- <http://kbbi.web.id/kantor> (diakses pada 9 Juli, 2017)
- <http://elib.unikom.ac.id/download.php?id=85697> (diakses pada 13 Juli, 2017)
- <http://www.landasanteori.com/2015/10/pengertian-administrasi-perkantoran.html>
(diakses pada 11 Juli, 2017)
- <http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-arsip-tujuan-fungsi-nilai.html> (diakses pada 13 Juli, 2017)