

## **BAB III**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan pada bab sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan selama 200 jam di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung antara lain:

1. Penulis mempelajari bagaimana pencatatan data surat masuk yang baik dan benar di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
2. Penulis mempelajari bagaimana cara membuat surat tugas yang baik dan benar.
3. Penulis mempelajari tata cara pengarsipan yang baik dan benar pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung.
4. Penulis mempelajari bagaimana menjadi notulis rapat yang benar.

#### **3.2 Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas dan masalah yang dihadapi penulis selama melakukan praktik kerja. Terdapat beberapa saran untuk Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Katolik Parahyangan Bandung:

1. Untuk mesin *scanner* yang *error* sebaiknya, disediakan pegawai yang mengerti cara kerja mesin *scanner* tersebut. Agar ketika dibutuhkan, kinerja staf kepegawaian dan tenaga magang tidak terhambat.

2. Untuk inventaris kantor yang jumlahnya terbatas seperti mesin *scanner* sebaiknya, disediakan mesin *scanner* lain yang serupa agar kinerja staf kepegawaian dan tenaga magang lebih efektif dan efisien.
3. Untuk perlengkapan yang kurang diperbaharui sebaiknya, diadakan pengecekan yang teratur dan terjadwal agar ketika staf kepegawaian dan tenaga magang membutuhkan perlengkapan tersebut tidak menghambat kinerja mereka.
4. Untuk sistem klasifikasi arsip yang tidak tetap sebaiknya, dibuatkan prosedur/sistem klasifikasi yang tetap untuk pengarsipan surat agar ketika ada pergantian jabatan, tidak terjadi perubahan dalam pengarsipan surat.
5. Untuk jaringan internet yang sulit terkoneksi sebaiknya disediakan alternatif *wifi* internet lain. Agar ketika dibutuhkan tidak terjadi penggunaan internet dari alat komunikasi masing-masing staf kepegawaian.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta. Kanisius (Diakses pada tanggal 18/06/2017 dan jam 10:00)
- Purwanto, D. (2003). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta. Erlangga. (Diakses pada tanggal 3/07/2017 dan jam 09:00)
- Sidharta, L. (1995). *Pengantar Sistem Informasi Bisnis*. Jakarta. P.T. ELEX Media Komputindo. Diakses pada tanggal 28/06/2017 pada jam 11:30)
- Sutabri, T. (2004). *Analisa Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Andi. Diakses pada tanggal 19/06/2017 pada jam 10:35)