

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Penulis dapat menarik kesimpulan setelah melaksanakan praktik kerja di Humas Unpar bahwa kegiatan pengarsipan berkas proposal, penanganan tamu, dan perekapan surat masuk di kantor Hubungan Masyarakat Unpar diperlukan beberapa perbaikan dan pengembangan kembali. Kesimpulan yang dapat diambil antara lain sebagai berikut ;

1. Proses pengarsipan berkas proposal dan surat masuk di kantor Hubungan Masyarakat UNPAR sudah cukup baik dikarenakan segala proposal sudah dirapihkan oleh pihak Humas sendiri.
2. Cara menangani tamu dengan baik dan sesuai dengan proses dan prosedur yang benar sudah cukup baik dikarenakan tutur kata yang sopan sudah diterapkan, informasi yang diberikan kepada tamu sudah sangat akurat sehingga tamu yang datang ke Kantor Humas tidak akan memiliki kesalahan pemahaman.
3. Proses rekapitulasi surat surat masuk yang berada di kantor Hubungan Masyarakat UNPAR sudah baik dikarenakan informasi yang tidak ada terkadang bisa digantikan dengan informasi yang pernah ada.

3.2 Saran

Kegiatan pengarsipan, kegiatan penanganan tamu, dan kegiatan rekapitulasi surat masuk yang berada di kantor Hubungan Masyarakat Universitas Katolik Parahyangan memiliki kendala tersendiri. Agar segala pekerjaan dapat dilakukan dengan baik maka perlu dilakukan yang namanya perbaikan sehingga kinerja perusahaan tidak akan mengalami hambatan yang cukup serius. Dari masalah yang penulis temukan, maka penulis akan

memberikan beberapa solusi yang ingin penulis berikan agar kegiatan perkantoran di Hubungan Masyarakat Universitas Katolik Parahyangan bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi siapapun yang akan datang ke Hubungan Masyarakat Universitas Katolik Parahyangan.

Saran yang dapat penulis berikan adalah :

1. Untuk kegiatan pengarsipan proposal, penulis memohon agar dibuat *ordner* yang diberi nama kota pengirim proposal agar mudah mengetahui kota mana saja yang mengirimkan.
2. Untuk kegiatan penanganan tamu, penulis ingin meminta tim humas untuk membuka kesempatan bagi teman teman mahasiswa yang sudah direkrut menjadi *ambassador* agar dilatih menjadi *receptionist*, dan memiliki komitmen untuk menjadi tim *receptionist*, dan akan bertugas di hari tertentu sesuai kesepakatan dengan humas UNPAR, dan sebaiknya disediakan nomor antrian bagi para tamu.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta:Penerbit Kanisius.