

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan penulis selama 47 hari di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Bandung antara lain:

1. Penulis telah mempelajari cara menangani tamu yang datang dengan tepat, baik penanganan tamu *inter* maupun tamu *ekstern* dengan memberikan informasi secara cepat dan tepat kepada tamu guna memberikan kepuasan pelayanan kepada para tamu yang datang. Hal tersebut telah diterapkan dengan baik di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
2. Penulis mengetahui ruang lingkup kegiatan administrasi pengarsipan data surat masuk dan surat keluar, dari mulai penerimaan surat, pengurutan nomor surat, pencatatan data surat ke dalam buku agenda sampai penginputan data surat ke dalam *Microsoft Excel*.
3. Penulis mengetahui ruang lingkup kegiatan administrasi dalam mengkasifikasikan surat-surat yang diterima dan di keluarkan oleh setiap program studi yang ada di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan.
4. Penulis tidak hanya mengetahui ruang lingkup pengarsipan data profil mahasiswa Magister dan Doktor dengan pengarsipan data yang telah di *print* berupa kertas dan disimpan ke dalam lemari arsip, melainkan melakukan pengarsipan data profil mahasiswa ke dalam *Microsoft Excel* agar lebih mempermudah pada saat dibutuhkan

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah yang telah dikemukakan di atas dan berdasarkan masalah yang telah dialami penulis selama melakukan praktik kerja, penulis mengajukan beberapa saran kepada Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Bandung sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan agar Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan tetap mempertahankan sistem pelayanan penanganan tamu yang baik dan tepat seperti yang sudah ditetapkan selama penulis melakukan praktik kerja. Namun dari segi membedakan tamu *inten* dan *ekstern* penulis juga menyarankan agar Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan untuk menyediakan buku tamu yang dapat diisi oleh setiap tamu yang datang. Buku tamu juga dapat berguna untuk mengetahui data seberapa banyak tamu yang berkunjung, baik itu tamu yang berasal dari dalam (*intern*) maupun berasal luar (*ekstern*).
2. Untuk mempermudah dan melancarkan pekerjaan yang menggunakan koneksi internet, penulis menyarankan agar pihak Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan menyambungkan koneksi internet pada setiap komputer yang belum tersambung dengan koneksi internet, khususnya pada komputer yang penulis gunakan pada saat melakukan praktik kerja.
3. Untuk mencegah terjadinya komputer *error* akibat banyaknya data yang tersimpan di dalam komputer sehingga membuat komputer menjadi lambat pada saat digunakan, sebaiknya Sekolah Pascasarjana melakukan pemeliharaan atau pengecekan rutin setiap minggunya dengan melakukan penghapusan data yang sudah tidak dipakai pada semua komputer yang digunakan untuk kegiatan administrasi dan menentukan siapa orang yang berhak untuk melakukan penghapusan data yang sudah tidak dibutuhkan lagi.
4. Selama praktik kerja penulis telah menginput data yang ditugaskan. Penulis

menyarankan agar data tersebut selalu diperbaharui sesuai perkembangan, dengan demikian database ini akan selalu *up to date*.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Arkasa
- Moekijat. (2001). *Tata Laksana Kantor*. Bandung: Alumni
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius
- Poerwadarminta. 2006. KUBI. Jakarta: Balai Pustaka
- The Lian Gie. (2003). *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Nurcahaya
- Sugiarto, A. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Wursanto, I. (1991). *Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius