

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan sebelumnya, penulis mendapatkan kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan Bandung sebagai pegawai administrasi bagian tata usaha antara lain:

1. Penulis memperoleh pengetahuan mengenai proses Sistem Informasi Akademik di Sekolah Pascasarjana UNPAR. Mulai awal penginputan data atau dokumen kemudian diproses menjadi sebuah informasi dan sampai dokumen tersebut diarsipkan.
2. Penulis memiliki pengetahuan dan keterampilan lebih untuk melakukan penginputan dan pengarsipan data mahasiswa baru maupun yang telah lulus di Tata Usaha Sekolah Pascasarjana UNPAR.
3. Penulis mendapatkan pemahaman tentang tata cara penginputan surat keluar dan pengarsipan surat keluar, sehingga memudahkan para staf untuk mencarinya.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mencoba memberi masukan berupa saran kepada Tata Usaha Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan khususnya untuk bagian akademik, antara lain:

1. Memverifikasi ulang dokumen sumber yang akan diinput ke dalam sistem agar dokumen tersebut sesuai dengan standar yang berlaku.

2. Melakukan pengecekan dan konfirmasi menggunakan *Ms. Excel* dan *Ms. Word* untuk melihat apakah dokumen yang akan dimasukkan ke dalam sistem sudah terinput dengan jelas dan telah diperbaharui, agar penginputan terhadap dokumen tidak ada kekeliruan ketika akan dicetak
3. Sebaiknya Sekolah Pascasarjana melakukan pemeliharaan atau pengecekan pada komputer di meja kerja tenaga magang baik *hardware* maupun *software* karena komputer ini melakukan banyak pengoperasian mulai dari *scan*, penginputan dokumen mahasiswa, dan sebagainya.

DAFTAR PUSTAKA

- Davis,G.B. (1988). *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta. PT. Pustakan Binaman Pressindo
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.
- Tata Sutabri. (2005). *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta, Andi