

BAB III

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan dari praktik kerja yang telah dilakukan selama 200 jam di Sekolah Pascasarjana Universitas Katolik Parahyangan sebagai berikut :

1. Penulis mempelajari proses pengarsipan surat masuk. Proses tersebut memiliki alur prosedur yang sistematis. Sistem klasifikasi pengarsipan surat masuk menggunakan sistem numerik dimana diurutkan berdasarkan nomor surat terlama hingga nomor surat terbaru. Dari hal tersebut, penulis mendapatkan pemahaman tentang proses dan prosedur dari setiap pekerjaan. Dengan demikian proses dan prosedur tersebut dijadikan pedoman bagi penulis dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan oleh atasan.
2. Penulis mempelajari pencatatan data diri alumni pada buku ijazah alumni harus tersusun secara berurutan. Jika terdapat kesalahan menyebabkan pegawai lainnya terhambat dalam menemukan suatu informasi yang dibutuhkan dengan cepat.
3. Penulis dapat mengetahui proses komunikasi dalam menyampaikan suatu informasi. Informasi tersebut dituangkan ke dalam bentuk pesan. Pesan yang dimaksud harus memuat komponen pesan yang baik.
4. Penulis dapat mempelajari pengarsipan data publikasi karya ilmiah mahasiswa. Sistem klasifikasi pengarsipan data publikasi ini menggunakan sistem subjek dimana disusun berdasarkan per program studi. Penulis mendapatkan pemahaman baru mengenai kriteria publikasi karya ilmiah yang diterbitkan pada jurnal terakreditasi nasional dan jurnal terakreditasi internasional. Oleh karena itu, penulis dapat lebih memahami bahwa data publikasi harus diarsipkan dengan

baik dengan tujuan agar tidak mudah hilang dan mudah dicari saat dibutuhkan.

5. Penulis dapat mempelajari tata cara penggunaan mesin fotokopi yang baik dan benar.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis bermaksud memberikan masukan berupa saran yang membangun pada tata usaha Sekolah Pascasarjana Universitas katolik Parahyangan diantara lain :

1. Sekolah Pascasarjana merupakan tempat penulis melakukan praktik kerja yang dimana tidak hanya penulis sendiri melakukan praktik kerja, tetapi terdapat rekan magang penulis yang berasal dari program studi yang sama. Fasilitas yang diberikan oleh pihak Sekolah Pascasarjana sudah cukup lengkap hanya saja, untuk fasilitas seperti penyediaan alat tulis kantor masih kurang memadai. Penulis menyarankan agar diberikannya kesempatan bagi tenaga magang untuk mendapatkan alat tulis kantor yang memadai. Sehingga tidak harus terus menerus meminjam peralatan kantor pada pegawai lainnya. Dimana jika fasilitas tersebut dapat dilengkapi, maka tenaga magang lainnya yang hendak melakukan praktik kerja ataupun magang dapat bekerja dengan lebih efektif dan efisien
2. Disediaknya *box file* per program studi untuk data publikasi yang baru, tujuannya agar tidak menumpuk telalu banyak pada rak penyimpanan sementara dan mengurangi pekerjaan untuk memisahkan data publikasi per program studi. Lantas disediakan sebuah daftar isi pada masing-masing *ordner* data publikasi. Tujuannya memudahkan pencarian bagi pihak atau orang yang membutuhkan data tersebut. Mungkin daftar isi tersebut dapat memuat informasi berupa nama pemilik publikasi, NPM, judul publikasi dan tanggal publikasi masuk.
3. Perlu adanya *control* dari atasan atas kinerja pegawai tenaga magang. Tujuannya agar jika terdapat kesalahan dapat terkoreksi dengan cepat dan diarahkan sesuai arahan atasan. Seperti yang penulis alami,

terjadinya kesalahan dalam proses penomoran urut pada data lulusan mahasiswa salah satu program studi Magister, menyebabkan informasi yang tersedia merupakan informasi yang tidak lengkap. Penulis mencoba menawarkan diri untuk memperbaiki pencatatan nomor urut tersebut kepada atasan. Dengan hal tersebut, penulis diarahkan oleh atasan untuk melakukan pekerjaan tersebut sehingga data yang tercatat menjadi lengkap dan informasi yang tersedia menjadi lebih lengkap dan akurat.

4. Perlu adanya petunjuk penggunaan yang dapat ditempelkan dekat mesin fotokopi. Tujuannya bagi pengguna pemula seperti penulis atau pengguna lainnya dapat menangani jika terdapat kesalahan atau mesin fotokopi bermasalah. Lantas tidak berulag kali memanggil teknisi untuk memperbaikinya. Pada laporan ini, penulis mencoba mencari referensi tata cara penggunaan mesin fotokopi dapat dilihat pada halaman 67 sampai dengan 70, tata cara tersebut dapat dijadikan pedoman bagi pengguna serta langsung mengikuti petunjuk yang sudah disediakan.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

Dewi, Ratna. (2016) *Laporan Praktek Kerja*. Bandung, Universitas Katolik Parahyangan

Purwanto, Djoko. (2011) *Komunikasi Bisnis edisi 4*. Jakarta. Erlangga

Nuraida, I. (2014) *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius

WEBSITE

<http://pascasarjana.unpar.ac.id/> Diakses pada tanggal 15 Oktober 2016

https://www.google.co.id/?gws_rd=cr,ssl&ei=xQAXWMrcNYfZvgSQwJiwAQ#q=tri+dharma+perguruan+tinggi+pdf Diakses pada tanggal 31 Oktober 2016

<https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0ahUKEwjrqWM1svQAhXLuo8KHYPDFsQFggcMAA&url=http%3A%2F%2Frama.staff.gunadarma.ac.id%2FDownloads%2Ffiles%2F14921%2F2%2Bdefinisi%2Bdan%2Bsimbol%2BFlowchart.pdf&usg=AFQjCNG7NEP0X7hZW7O9Lg6uX5P47ksEsw&sig2=X2XtGillKumD-PBISA9BWQ> Diakses pada tanggal 26 November 2016

<http://risbang.ristekdikti.go.id/regulasi/uu-12-2012.pdf> Diakses pada tanggal 01 November 2016

<http://eprints.uny.ac.id/17791/1/TUGAS%20AKHIR%20RAHMAWATI.pdf> Diakses pada tanggal 25 November 2016

<http://www.kopertis12.or.id/2010/12/05/kriteria-jurnal-internasional.html> Diakses pada tanggal 30 November 2016

<http://www.kopertis12.or.id/2012/02/02/mengenal-kriteria-jurnal-ilmiah-jurnal-ilmiah-nasional-jin-terakreditasi-jurnal-internasional.html> Diakses pada tanggal 30 November 2016

<http://kbbi.web.id/disposisi> Diakses pada tanggal 30 November 2016

<http://sewafotokopi.webs.com/apps/blog/show/35824985-cara-menggunakan-mesin-fotokopi> Diakses pada tanggal 13 Desember 2016