

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di LPPM UNPAR sebagai bagian administrasi serta berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di LPPM UNPAR berjalan dengan cukup baik sebab setiap bagian melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di LPPM UNPAR. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses pengarsipan surat dan dokumen lainnya seperti sertifikat, dokumen acara seminar dosen, dan surat perjanjian yang di terapkan LPPM UNPAR sudah sangat baik, terutama dengan penggunaan *google* sebagai pengganti agenda yang mempermudah pencarian data data, serta penggunaan *google drive* sebagai penyimpanan arsip digital selain menggunakan *ordner* untuk penyimpanan manual yang semakin mempermudah pencarian warkat yang dibutuhkan. Sistem pengarsipan manual juga sudah baik dengan menggunakan sistem *numeric* dan *chronological* yang turut mempermudah mengarsipkan dokumen dan pencarian dokumen yang dibutuhkan.
2. Proses pengiriman surat keluar yang diterapkan LPPM UNPAR sudah baik dengan proses dan prosedur yang sudah ada sehingga penyampaian informasi melalui surat dapat tercapai dan terdata dengan baik.
3. Pengolahan data P2M sudah cukup baik dengan sumber data yang faktual dan terpercaya sehingga menghasilkan informasi yang *valid* untuk kepentingan LPPM UNPAR

3.2. Saran

Meskipun kegiatan administratif di LPPM UNPAR sudah berjalan dengan baik, untuk meningkatkan keefektifan kerja dan efisiensi waktu dalam melakukan beberapa hal pekerjaan yang saling berhubungan, penulis memberikan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja di LPPM UNPAR. Berikut saran yang dapat penulis berikan:

1. Untuk semakin mempermudah pencarian dokumen terutama dalam pengarsipan manual sebagaimana LPPM UNPAR menggunakan media *ordner*, penulis menyarankan untuk menggunakan *tab* sebagai tambahan bantuan sekat baik itu untuk pembagian urutan nomor surat untuk surat keluar dan urutan tanggal untuk surat masuk.
2. Sehubungan dengan rutinnnya LPPM UNPAR dalam menggunakan tenaga magang, sebaiknya ada komputer dan/atau laptop dari LPPM UNPAR untuk tenaga magang agar dokumen LPPM UNPAR tidak perlu bercampur dengan dokumen pribadi juga tenaga magang tidak perlu membawa laptop pribadinya setiap akan praktik kerja. Pengadaan komputer ini juga dapat untuk menjaga dan mengontrol pekerjaan tenaga magang agar tidak terjadi penyimpangan, serta mempermudah pegawai lainnya untuk mengakses data dari tenaga magang jika tenaga magang tersebut sedang tidak berada di tempat.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Informasi Manajemen: Buku Referensi*. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA)
- Barthos, Basir. 1990. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Davis, Gordon B. 2001. *Management Information Systems : Conceptual Foundation Structure and Development*. PT Prenhalindo, Jakarta
- Endang R, Sri dkk. 2011. *Modul Menangani Surat / Dokumen Masuk untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Oetomo, Budi Sutedjo Dharma. 2002. *Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi*. Edisi I. Yogyakarta: ANDI.
- Siagian, Sondang P. 1994. *Organisasi, Kepemimpinan, Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Mas Agun,.
- Sukoco, Badir Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Widjaja, A. W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

Document from Website

- Halimah, Mas. Konsep dan Ruang Lingkup Administrasi Perkantoran. Diakses dari <http://repository.ut.ac.id/3972/1/ADPU4331-M1.pdf> pada 31 Desember 2018.
- LPPM UNPAR. <http://lppm.unpar.ac.id/bidang-dan-program-kegiatan/> diakses pada 10 Desember 2018.