

BAB 3

SIMPULAN DAN SARAN

3.1 Simpulan

Berdasarkan hasil pengamatan secara langsung selama praktik kerja lapangan dan latar belakang serta pembahasan tentang prosedur administrasi pada pelayanan *Front Desk* di Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur, maka simpulan yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. Administrasi merupakan suatu kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain.
2. Administrasi pada pelayanan *Front Desk* mencakup tentang kegiatan dalam pelayanan tamu, pemberian informasi, pemberian lembar persyaratan pendaftaran perusahaan penyedia barang/jasa, dan penyelesaian masalah tamu.
3. Prosedur administrasi pada pelayanan *Front Desk* merupakan suatu rangkaian tindakan dan perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang baik karyawan maupun pengunjung sebagai pedoman untuk memastikan bahwa semua kegiatan terkait ketatausahaan dalam suatu organisasi dapat terwujud secara efektif dan efisien sesuai dengan standar prosedur yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut.
4. Prosedur administrasi pada pelayanan *Front Desk* yang ada pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa terkait dengan,
 - 1) penerimaan tamu,
 - 2) penyerahan kartu identitas pribadi,
 - 3) penginputan data tamu pada sebuah aplikasi *online* yang disebut *E-Guestbook*,
 - 4) penyerahan kartu tamu, dan

- 5) pengelolaan data tamu sebagai arsip penting kantor yang dikelola dengan baik, efektif, efisien, dan sistematis sesuai dengan teori yang telah dikemukakan oleh para ahli.
5. *E-Guestbook* merupakan sebuah perangkat lunak yang dibuat untuk penginputan, pengelolaan, dan pemantauan data tamu yang berkunjung ke Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur dalam periode harian, bulanan, hingga tahunan.
6. Prosedur administrasi pada pelayanan *Front Desk* Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Jawa Timur terkait pencatatan dan pengelolaan data pengunjung telah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Haryadi (2009:1) yang menyebutkan bahwa “administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain”.

3.2 Saran

Berdasarkan simpulan dan hambatan maka saran yang dapat dikemukakan sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan kebijakan perusahaan dan almamater adalah:

1. Bagi perusahaan
 - 1) Terkait kurangnya sumber daya manusia pada bagian pelayanan *Front Desk*, sebaiknya dapat ditambahkan seorang pegawai guna meningkatkan kinerja dan proses kerja administrasi sehingga dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
 - 2) Jaringan internet dan aplikasi *online* yang dibuat oleh Sub Bagian Aplikasi dan Informatika yang mudah *error* diharapkan dapat segera diperbaiki karena hal tersebut sangat mengganggu proses kerja administrasi sehingga penginputan data tamu menjadi tertunda dengan adanya masalah tersebut mengingat waktu berkunjung juga harus disesuaikan dengan lamanya pengunjung menemui pihak yang dituju.

2. Bagi almamater

Mata kuliah dan materi mengenai teknologi aplikasi perkantoran diharapkan lebih ditingkatkan lagi karena hal tersebut sangat dibutuhkan dan berguna bagi mahasiswa pada saat terjun langsung di dunia kerja yang sesungguhnya khususnya bagi mahasiswa yang belum pernah mempelajari tentang kecanggihan teknologi di era saat ini. Dengan begitu mahasiswa menjadi siap dan tidak kebingungan dalam penggunaan teknologi aplikasi yang biasa terdapat pada perkantoran.