

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di PIP UNPAR sebagai bagian administrasi serta berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi *interactive digital learning environment* dan proses *video editing* digitalisasi pembelajaran di PIP 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 PIP UNPAR. Selain itu, penulis dapat menyimpulkan bahwa

1. Proses memantau kelas IDE sudah sangat baik, terutama dalam memasukkan data kedalam *Microsoft excel* untuk mempermudah staf administrasi IDE dalam mengecek kembali dosen yang menggunakan dan aktif dalam kegiatan IDE.
2. Dalam proses membantu mendata *user* aktif IDE sudah baik dengan proses dan prosedur yang sudah ada sehingga penyampaian informasi melalui IDE dapat terdata dengan baik.
3. Menangani permintaan berkaitan dengan *enroll* IDE sangat baik terutama dalam proses *enroll user*.
4. Membuat laporan data dosen yang mengikuti kegiatan PIP sudah baik. Karena dalam pengelolaan data dan informasi telah disusun dengan kategori informasi *intern* dan *ekstern*.
5. Melakukan proses *video editing* digitalisasi pembelajaran dalam memberikan *subtitle* pada video tersebut dan menghasilkan data yang baik untuk proses pembelajaran melalui digitalisasi.

6. Proses dalam pembuatan daftar hadir peserta untuk kegiatan PIP UNPAR seperti : *workshop*, seminar, dan pelatihan *Interactive Digital Learning Environment (IDE)* UNPAR sudah baik, terutama dengan penggunaan *google form* untuk pendaftaran peserta. Pada pembuatan dan pengelolaan rekapitulasi kehadiran peserta untuk kegiatan PIP UNPAR sudah baik untuk memudahkan staf PIP UNPAR dan penulis mengetahui jumlah kehadiran peserta kegiatan.

3.2. Saran

Meskipun kegiatan administrasi *interactive digital learning environment* dan proses *video editing* digitalisasi pembelajaran di PIP UNPAR sudah berjalan dengan baik. Untuk meningkatkan keefektifan kerja dan efisiensi waktu dalam melakukan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja di PIP UNPAR.

1. Sehubungan dengan mudah terjadinya kelambatan terhadap komputer yang digunakan maka disarankan dilakukannya *maintenance* secara rutin supaya tidak menghambat aktifitas dan kinerja pada karyawan.
2. Untuk memudahkan proses aktifitas membuat *subtitle* di *youtube* maka disarankan konektivitas atau akses internet lebih dipercepat supaya tidak menghambat dalam proses aktifitas.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Ahmad, Lukman dan Munawir. 2018. *Sistem Infromasi Manajemen: Buku Referensi*. Banda Aceh: Lembaga Komunitas Informasi Teknologi Aceh (KITA)
- Davis, Gordon B. 2001. *Manajemen Information Systems : Conceptual Foundation Structure and Development*. PT Prenhalindo, Jakarta.
- Daryanto. 2015. *Media Pembelajaran*. Bandung: Satu Nusa
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Siagian, Sondang P. 1994. *Organisasi, Kepemimpinan, Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Mas Agun.
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Rosenberg, M. J. (2001). *E-Learning : Strategies for delivering knowledge in the digital age*. New York: McGraw-Hill.
- Riyana, Cheppy. 2007. *Pedoman Pengembangan Media Video*. Jakarta: P3AIUPI
- Munir. 2009. *Pembelajaran Jarak Jauh: Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Bandung: CV. Alvabeta.Pranoto.

Website

PIP UNPAR <https://pip.unpar.ac.id/>