

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Hasil dari kegiatan praktik kerja yang penulis lakukan di BPMI Unpar sebagai bagian administrasi dan diposisi menjadi staf pengembangan, serta berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di BPMI 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 BPMI Unpar. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses rekapitulasi serta pengarsipan surat dan dokumen terkait studi lanjut dosen yang di terapkan oleh BPMI Unpar sudah cukup baik, dengan menggunakan *Microsoft Excel* sebagai pengolah data. Sistem pengarsipan manual juga sudah baik dengan menggunakan sistem abjad, pokok soal, dan tanggal yang turut mempermudah mengarsipkan dokumen dan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Selain itu peralatan yang tersedia dalam proses pengarsipan sudah memadai.
2. Proses dokumentasi yang dilakukan sudah sangat baik, karena BPMI mempunyai peralatan yang memadai, dan penulis telah mengetahui metode pembuatan dokumentasi dari BPMI. Hasil dokumentasi kegiatan pelatihan akan dibuat dalam media foto berbentuk kolase dan media video dalam bentuk film pendek. Hasil dokumentasi kemudian akan diunggah di *web* BPMI dan akun *Youtube* BPMI.

### 3.2. Saran

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

1. Untuk mempermudah rekapitulasi hasil evaluasi kegiatan pelatihan, penulis menyarankan untuk menggunakan *Google Form* sehingga memperkecil kemungkinan kesalahan memasukan data selama melakukan kegiatan rekapitulasi. Gambar 3.1 merupakan bentuk halaman formulir evaluasi pada *Google Form*.

**Gambar 3.1**  
**Halaman Formulir Evaluasi Pada *Google Form***

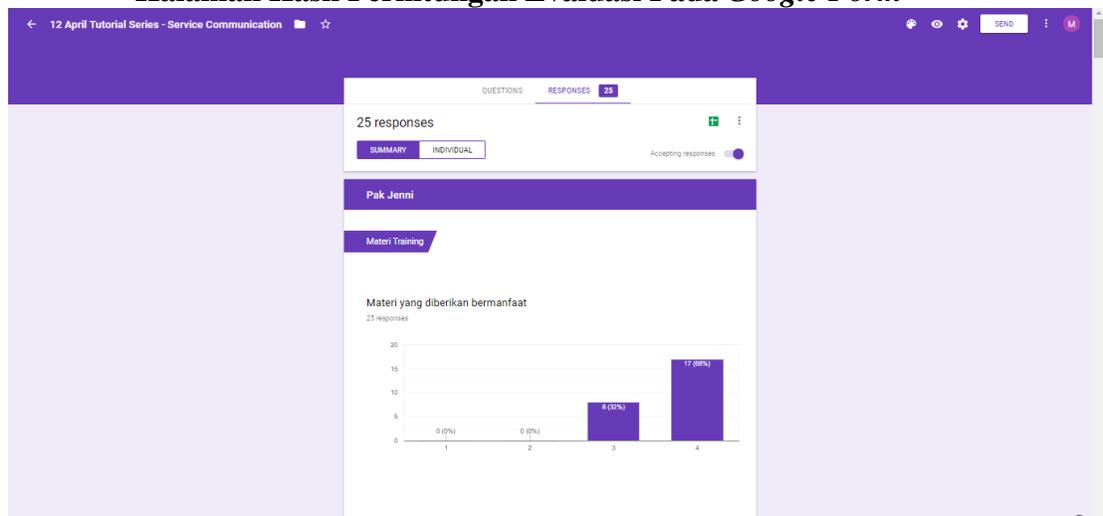
The image shows a Google Form interface for an evaluation. The title is "Materi Training". Below the title, there is a description field labeled "Description (optional)". The form contains four questions, each with a 5-point Likert scale. The first question is "Materi yang diberikan bermanfaat", the second is "Materi dapat diterapkan dalam keseharian", the third is "Materi yang disampaikan menambah wawasan", and the fourth is "Materi sesuai dengan harapan anda". Each question has radio buttons for ratings 1 (Kurang), 2, 3, 4, and 5 (Sangat Baik). The interface also shows a "QUESTIONS" tab and a "RESPONSES (23)" tab at the top.

Sumber: Penulis, 2019.

Apabila dalam pelaksanaan penggunaan *Google Form* secara langsung saat kegiatan berlangsung sulit direalisasikan karena peserta atau penyebaran *link* membutuhkan informasi personal seperti nomor telepon sehingga membutuhkan waktu cukup lama saat penyebaran *link* ke gawai peserta, maka penggunaan *Google Form* dapat dilakukan untuk proses rekapitulasi saja, sehingga penulis

perlu memasukan data secara manual hasil evaluasi di *Google Form*. Kelebihan lainnya dari cara ini adalah penulis tidak perlu menghitung angka presentasi penilaian karena hasil evaluasi secara otomatis akan dihitung oleh *Google Form* dan bisa mendapat rekapan evaluasi secara efisien seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.2.

**Gambar 3.2**  
**Halaman Hasil Perhitungan Evaluasi Pada *Google Form***



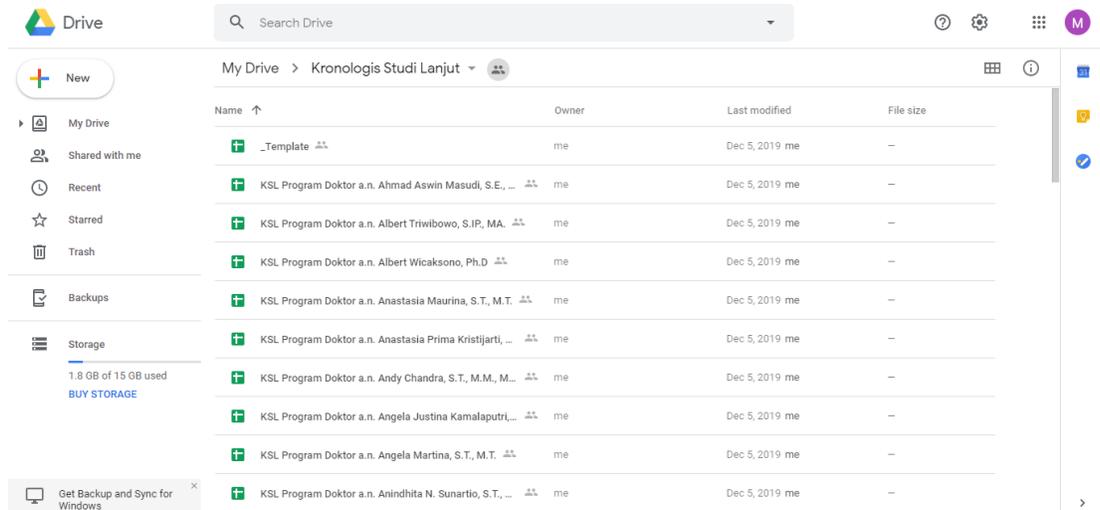
Sumber: Penulis, 2019.

- Penulis sudah membuat alamat *e-mail* khusus untuk tenaga magang di BPMI Unpar, sehingga *e-mail* tersebut dapat digunakan untuk menyimpan berkas di *Google Drive*. Penulis juga sudah membuat *template Google Form* untuk evaluasi kegiatan pelatihan. Apabila ada kegiatan pelatihan, penulis hanya perlu menduplikat *template* kemudian mengganti judul *Google Form* sesuai dengan judul kegiatan yang berkaitan, dan kemudian diarsipkan di dalam *Google Drive*. Penulis berharap cara ini dapat dilanjutkan demi efektifitas dan efisiensi kerja;
2. Untuk semakin mempermudah pencarian dokumen terutama dalam pengarsipan manual di BPMI Unpar menggunakan media map, penulis menyarankan untuk menggantinya dengan menggunakan *ordner* sehingga berkas mudah dibuka,

dicari, dan diarsipkan. Selain itu *ordner* perlu ditambahkan *guide* untuk memisahkan dokumen studi lanjut dosen dengan dokumen lainnya (sebelumnya menggunakan map merah, coklat, kuning). Lalu di dalam *guide* tersebut ditambahkan *tab* sebagai tambahan bantuan sekat itu untuk pembagian jenis surat dan pembagian urutan tanggal untuk surat dan dokumen studi lanjut dosen contohnya *tab* berdasarkan tahun, berdasarkan pokok surat seperti surat studi lanjut, dan bantuan;

3. Pemberian nomor pada *box file* arsip bisa dihentikan, karena untuk pencarian dokumen sudah cukup menggunakan metode sistem abjad. Dengan sistem abjad, pencarian nama dosen lebih mudah, karena staf yang mencari tidak perlu menghafal asal unit dosen yang bersangkutan, khususnya bagi staf BPMI yang baru masuk kerja di BPMI;
4. Pada beberapa kondisi, staf maupun kepala bagian membutuhkan berkas yang sama untuk mengambil suatu keputusan. Oleh karena itu penulis menyarankan penggunaan agenda atau kartu pinjam di ruang arsip. Fungsinya adalah untuk mencatat nama, bagian, dan tanggal peminjaman arsip. Agenda cukup dengan menggunakan buku besar yang sudah dibuatkan tabel di dalamnya, sedangkan jika menggunakan kartu pinjam perlu dilengkapi dengan *Tickler file* sebagai tempat menyimpan kartu pinjam.
5. Untuk mempermudah akses data kronologis surat studi lanjut dosen secara digital, penulis menyarankan untuk memindahkan data *Microsoft Excel* ke *Google Sheet* sehingga data tidak perlu diperbaharui secara manual di *harddisk*, melainkan akan otomatis diperbaharui saat sedang diubah atau ditambahkan datanya. Hasil penyimpanan *Google Sheet* akan masuk ke dalam *Google Drive*. Sehingga saat data diperlukan dapat dibuka dimana saja dan kapan saja oleh pemilik akses. Penulis sudah melakukan kegiatan ini seperti yang dapat dilihat pada Gambar 3.3, disarankan cara ini dapat dilanjutkan untuk ke depannya;

**Gambar 3.3**  
**Rekapitulasi Surat Studi Lanjut Dosen Pada *Google Sheet***



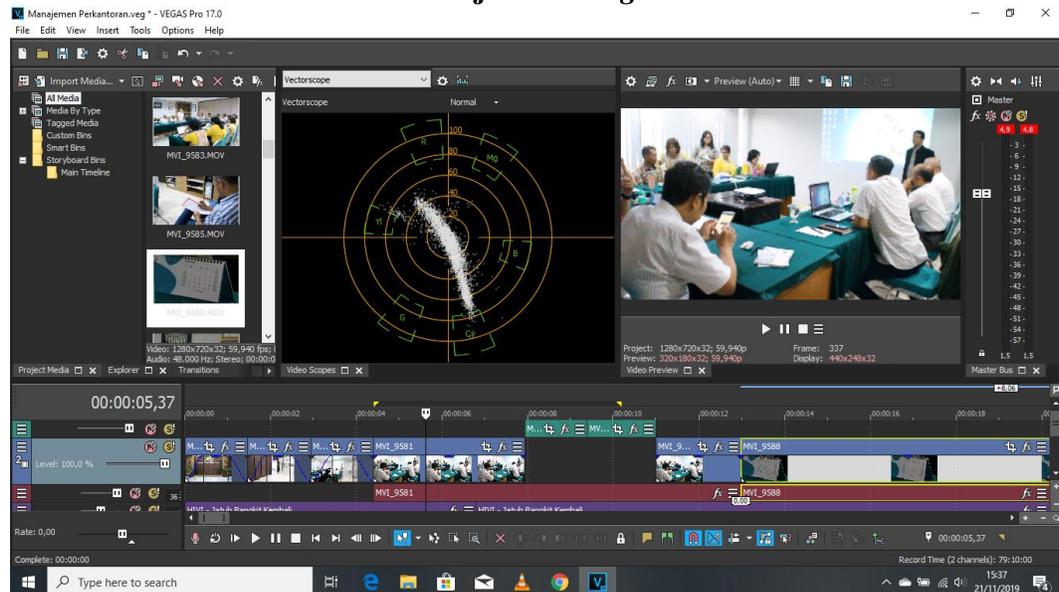
The screenshot shows the Google Drive interface. The main content area displays a folder named 'Kronologis Studi Lanjut' containing a list of files. The files are listed in a table with columns for Name, Owner, Last modified, and File size.

Name	Owner	Last modified	File size
_Template	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Ahmad Aswin Masudi, S.E., ...	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Albert Triwibowo, S.IP., MA.	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Albert Wicaksono, Ph.D.	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Anastasia Maurina, S.T., M.T.	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Anastasia Prima Kristijarti, ...	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Andy Chandra, S.T., M.M., M.	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Angela Justina Kamalapatr...	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Angela Martina, S.T., M.T.	me	Dec 5, 2019 me	–
KSL Program Doktor a.n. Anindhita N. Sunartio, S.T., ...	me	Dec 5, 2019 me	–

Sumber: Penulis, 2019.

6. Setelah proses rekapitulasi, biasanya surat kemudian ditumpuk sehingga mengambil ruang gerak penulis, dan cukup menghambat penulis dalam melakukan kegiatan praktik kerja. Oleh karenanya penulis menyarankan untuk menyediakan tambahan *letter tray* atau *box file* di dekat meja tenaga praktek kerja di BPMI Unpar khususnya untuk menyimpan berkas yang sudah selesai di rekap dan akan masuk ke tahap pengarsipan secara digital maupun manual;
7. Dalam pengolahan video, penulis menyarankan untuk melanjutkan menggunakan software *Vegas Pro* dibandingkan dengan *Adobe Premier*, karena dalam menambahkan transisi lebih mudah, dan pengolahan video dapat lebih mengefisienkan waktu. *Vegas Pro* mempunyai fitur yang lebih banyak untuk hasil yang lebih baik. Halaman *software Vegas Pro* dapat dilihat pada Gambar 3.4;

**Gambar 3.4**  
**Halaman Kerja Pada Vegas Pro 17.0**



Sumber: Penulis, 2019.

8. Penulis juga ingin memberikan saran untuk membuat maskot BPMI yang dapat digunakan dalam setiap pembuatan film maupun animasi. Sehingga dalam pembuatan animasi tidak perlu mencari karakter lain. Hal ini ditujukan juga untuk konsisten dalam menampilkan animasi.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Cetakan kesebelas. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2013. *Manajemen Kearsipan : untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Davis, Gordon B. 2001. *Management Information Systems : Conceptual Foundation Structure and Development*. Jakarta: PT Prenhalindo.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Trasnmedia Pustaka.
- Jubilee Enterprise. 2018. Otodidak Adobe Illustrator. Jakarta : PT Elex Media Komputindo
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press
- Soenyoto, Partono. 2017. Animasi 2D. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo
- Widjaja, A. W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.

*Document from Website*

Sejarah Universitas Katolik Parahyangan

[daring] tersedia: <http://unpar.ac.id/parahyangan-dalam-sejarah-sebuah-kilas-balik/>.  
Diakses pada 21 November 2019 pukul 20.12 WB

BPMI Unpar

[daring] tersedia: <http://bpmi.unpar.ac.id/tentang-kami/visi-dan-misi/>. diakses pada 20  
November 2019. Pukul 06.56 WIB

Simbol Flowcart

[daring] tersedia: <https://www.nesabamedia.com/pengertian-flowchart/>. Diakses pada 8  
Januari 2020. Pukul 19.20 WIB

**Undang-Undang dan Peraturan**

Dokumen Perusahaan. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009.  
Tentang Kearsipan