

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama melakukan kegiatan praktik kerja di BPMI UNPAR sebagai bagian staf tata usaha serta berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di BPMI UNPAR sudah berjalan dengan cukup baik sebab setiap bagian melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di BPMI UNPAR dan menarik beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana cara untuk menginput data lembar pemeriksa surat keputusan pengangkatan dosen melalui langkah-langkah seperti mencatat data pada lembar surat pemeriksa surat keputusan sesuai dengan data yang terlampir pada surat keputusan. Data yang dicatat pada lembar pemeriksa surat keputusan yaitu nomor surat, nama dosen, dan NIK. Jika sudah lembar pemeriksa surat keputusan dan surat keputusan dirapihkan dan di hekter kemudian diurutkan berdasarkan nomor surat dan diserahkan kembali surat keputusan pengangkatan dosen beserta lembar pemeriksa surat keputusannya kepada staf rekrutmen dan pegawai untuk diperiksa. Dalam proses ini bagian staf rekrutmen dan pegawai sudah cukup baik menggunakan lembar pemeriksa surat keputusan dalam alur pemeriksaan surat keputusan. Hal tersebut mempermudah pemeriksaan surat keputusan pengangkatan dosen dengan melampirkan tanda tangan pemeriksa yang bersangkutan dan tanggal diperiksanya surat keputusan.
2. Penulis telah memahami cara mengarsip dokumen surat keputusan, usulan kenaikan gaji dan pangkat, dan uang kesetiaan kerja pegawai dan dosen. Setelah penulis menerima dokumen-dokumen tersebut penulis memilah antara dokumen dosen dengan pegawai dan mengurutkan dokumen berdasarkan nama

sesuai abjad untuk mempermudah proses pengarsipan. Kemudian penulis membubuhi setiap dokumen yang akan di arsip dengan cap arsip BPMI dan mengarsipkan fisik dokumen ke dalam map sesuai dengan nama pegawai atau dosen yang bersangkutan dan jenis dokumennya. Surat keputusan ke dalam *snelhecter* SK, usulan kenaikan gaji ke dalam *snelhecter* Lain-lain, dan uang kesetiaan kerja ke dalam *snelhecter* UKK. Proses pengarsipan dokumen pegawai dan dosen yang diterapkan BPMI UNPAR sudah sangat baik dan sesuai dengan teori, terutama pada penyimpanan arsip berdasarkan abjad dan pengelompokan map arsip sesuai dengan jabatan; dosen tetap 36 jam, dosen kontrak 12 jam, dosen tetap 12 jam, dan pegawai yang semakin mempermudah pengarsipan dan pencarian dokumen yang dibutuhkan. Peralatan yang terdapat di ruangan arsip BPMI berupa *filing cabinet*, *snelhecter*, dan *compact rolling shelving* (lemari geser roda) pun sangat mempermudah proses pengarsipan.

3. Penulis telah memahami cara menginput data surat keputusan mengajar dosen secara *digital* ke dalam sistem kepegawaian (SIKEP). Penulis *login* ke *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP) menggunakan akun fakultas/unit yang bersangkutan dimana dosen baru tersebut bekerja kemudian mencari nomor induk dosen yang bersangkutan dan memasukkan datanya ke *server SIKEP*.. Setelah itu penulis menyimpan dan mengirimkan data tersebut ke *server* Sistem Kepegawaian (SIKEP). Dalam proses ini data dan informasi yang diolah oleh penulis sangat relevan dengan teori. Definisi data adalah fakta mentah, observasi, atau kejadian dalam bentuk angka atau simbol khusus. Fakta yang dimaksud ini adalah data berupa surat keputusan mengajar dari tiap fakultas/unit. Sedangkan definisi informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu kesimpulan yang bermakna. Informasi yang dimaksud berupa SK Mengajar, SK Kelebihan Jam Mengajar, dan SK Pengangkatan.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan serta masalah yang dialami oleh penulis, maka penulis mencoba untuk memberikan saran terhadap Biro Pengembangan Modal Insani yaitu sebagai berikut.

1. Penulis menyarankan BPMI untuk menginformasikan kepada fakultas/unit untuk melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data dalam surat permohonan mengajar dosen sebelum dikirim ke BPMI agar tidak terjadi kesalahan dan memperlambat proses permohonan surat keputusan mengajar dosen tersebut.
2. Penulis menyarankan BPMI mengajukan pengadaan mesin *scan* baru kepada BTI untuk mempermudah proses pengarsipan dikarenakan banyaknya dokumen kepegawaian dan dosen yang perlu diarsip secara *digital*.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Widjaja, A. W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat Yogyakarta: Liberty.
- Sukoco, Badir Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta : PT Kanisius.
- Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Siagian, Sondang P. 1994. *Organisasi, Kepemimpinan, Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Mas Agun.
- McLeod, R., 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta. Salemba Empat.

Website

- Administrasi Kepegawaian diakses dari http://vennaayunora.blogspot.com/2016/08/administrasi-kepegawaian_16.html pada 18 November 2019
- BPMI UNPAR diakses dari <http://bpmi.unpar.ac.id> pada 2 November 2019
- diakses dari http://vennaayunora.blogspot.com/2016/08/administrasi-kepegawaian_16.html pada 18 November 2019
- Sejarah Universitas Katolik Parahyangan . Diakses dari <http://unpar.ac.id/sejarah/> pada tanggal 21 Oktober 2019