

BAB 3 KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di bagian Staf Administrasi Tata Usaha di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan, penulis dapat menyimpulkan beberapa poin sebagai berikut;

1. Pengarsipan yang dilakukan oleh penulis terdiri dari dua bagian penting yaitu pengarsipan digital dan pengarsipan manual. Pengarsipan digital dilakukan melalui proses scan data pegawai lalu *softcopy*-nya disimpan di komputer, kemudian di-*input* ke dalam drive yang di *upload* melalui email atasan. Selanjutnya pengarsipan secara manual yaitu dilakukan pada umumnya seperti memasukan berkas ke dalam map sesuai dengan nomor surat keputusan (SK), menyimpan berkas ke dalam ordner dan yang terakhir disimpan di lemari arsip.
2. *Update* data surat keputusan (SK) Yayasan dan Universitas dalam bentuk data *soft file* yang sudah di-scan dan data SK dalam bentuk *excel*. Data tersebut penulis perbaiki sesuai dengan nama data yang sudah ada dalam *excel* dicocokkan dengan *file* data pegawai. Selanjutnya setelah nama *file* sudah sesuai, penulis melakukan *hyperlink file* dari *excel* sesuai dengan *soft file*-nya. Tujuan melakukan *hyperlink file* yaitu supaya memudahkan pegawai Biro Pengembangan Modal Insani ketika membuka data pegawai di komputer.
3. Proses *update* data pegawai di SIMPONI melalui *google drive* dengan cara *login* melalui email terlebih dahulu. setelah *google drive* dibuka, lalu masuk ke dalam menu yang tersedia untuk *upload* data pegawai tersebut. Data pegawai yang sudah tersimpan di komputer ditarik ke dalam *menu google drive* yang sudah tersedia dan otomatis akan di-*upload* dan prosesnya dapat dilihat pada gambar 2.2.
4. Membantu pekerjaan administrasi dari divisi lain dengan melakukan *scan* data pegawai yang akan segera digunakan dari divisi yang bersangkutan. penulis mendistribusikan ke masing-masing divisi melalui email dan *hardish* dalam bentuk *soft file*. Data tersebut bersifat penting karena dibutuhkan saat penulis diminta untuk *scan* data pegawai tersebut. Tujuannya yaitu supaya pekerjaan administrasi dari divisi tersebut terbantu dan mempercepat pelayanannya dalam melakukan pekerjaan dari divisinya masing-masing.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan masukan kepada Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan, yaitu;

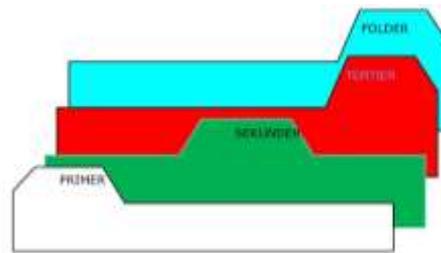
1. Beberapa berkas pegawai yang ada di lemari arsip belum lengkap seperti KTP, Akta lahir, Kartu keluarga dan sebagainya. Penulis menyarankan pegawai Biro Pengembangan Modal Insani bagian divisi pengadaan untuk meminta data pegawai Universitas Katolik Parahyangan supaya berkas pegawai tersebut dapat dilengkapi dan memudahkan pengarsipan secara digital.
2. Penulis menyarankan kepada pihak Biro Pengembangan Modal Insani mengenai dokumen arsip yang ada di lemari. Saat ini data pegawai secara keseluruhan masih dalam bentuk manual dan itu rentan terjadi kehilangan atau kerusakan pada data tersebut, akibat dari kerusakan kertas ataupun kehilangan tulisan pada kertas terutama pada data penting seperti ijazah, akta kelahiran dan lain sebagainya. Kemudian data yang sedang penulis *scan* ini baru awal peralihan dari data manual ke digital, untuk mepenyimpan *file*-nya belum memiliki tempat penyimpanan khusus.
3. Untuk data pegawai bersifat penting, penulis menyarankan kepada pihak Biro Pengembangan Modal Insani sebaiknya data pegawai yang masih menggunakan manual tersebut sesegera mungkin untuk dialihkan ke digital supaya Biro Pengembangan Modal Insani memiliki data permanen. Selanjutnya penulis juga menyarankan agar menyediakan penyimpanan khusus data pegawai dalam bentuk digital supaya data tersebut lengkap dan dapat dipergunakan kedepannya, karena saat ini data pegawai yang penulis *scan* masih tersimpan di komputer kerja pribadi dan di *drive* Biro Pengembangan Modal Insani sedangkan kedua penyimpanan tersebut tidak akurat dan datanya masih bisa hilang sewaktu-waktu, misalkan penyimpanan di komputer kerja penulis saat ini banyak pegawai yang tersimpan sedangkan memori penyimpanannya terbatas dan penyimpanan di *google drive* juga belum tentu permanen karena *drive* memiliki jangka waktu penyimpanan dan kapasitas penyimpanan yang terbatas.
4. Untuk mempermudah melakukan pengarsipan secara manual sebaiknya surat disimpan dalam map di mana surat seharusnya disimpan, dari hal tersebut penulis menyarankan penyimpanan surat sesuai dengan map yang ada seperti surat Keputusan disimpan dalam map Surat keputusan, dan begitupun dengan surat Mengajar, dan surat lain-lain agar memudahkan Pegawai Biro Pengembangan Modal Insani dalam pencarian berkas jika sewaktu dibutuhkan. Selanjutnya

setiap ordner perlu ditambahkan guide- untuk memisahkan dokumen dalam media map berdasarkan tahun dan nomor surat seperti surat keputusan, UKK dan sumbangan, YADAPEN dan Studi lanjut, perjanjian studi lanjut, Bantuan dana studi lanjut, peminjaman tanah/rumah dan berkas lain-lain.

Berikut penulis melampirkan SOP penyimpanan arsip dengan baik yaitu sebagai berikut;

- Surat disimpan berdasarkan jenis surat dan Fakultas
- Tata cara menyimpan surat dalam arsip
- Disusun berdasarkan nomor surat, tanggal, bulan dan tahun.
- Map disimpan kembali di ordner sesuai nama pegawai.

GAMBAR 2.8
CONTOH GUIDE PEMBATAS BERKAS DALAM MAP



Sumber :Bukalapak, 2021

5. Untuk mengatasi komputer dan *scanner* yang sering terjadi *error*, penulis menyarankan untuk membuat jadwal perawatan mesin komputer dan scanner bekerja sama dengan BTI (Biro Teknologi dan Informasi), misalkan perawatan komputer dan scanner dilakukan sebulan sekali atau seminggu sekali hal ini bertujuan supaya meminimalisir kerusakan mesin komputer dan *scanner* sehingga pekerjaan tidak terjadi hambatan.