

## **Bab 3**

### **Penutup**

#### **3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut

1. Biro Pengembangan Modal Insani bagian Pengadaan Pegawai sudah cukup baik dalam melaksanakan kegiatan pemutakhiran data pribadi pegawai di sistem SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani). Dengan memasukan data pribadi sesuai dengan data yang diberikan oleh setiap pegawai dan menyimpan data yang hasil dari data tersebut baik, jelas, dan mudah dimengerti sama dengan fakta. Bagi penulis jadi lebih paham dalam melakukan pemutakhiran data pegawai seperti dalam membedakan KTP lama dengan KTP baru juga membuat penulis jadi lebih meningkatkan ketelitian karena data pegawai pribadi tidak boleh salah karena akan berpengaruh ke berbagai hal jika sampai terjadi kesalahan input data.
2. Biro Pengembangan Modal Insani bagian Pengadaan Pegawai sudah cukup baik dalam melaksanakan kegiatan unggahan data riwayat pegawai di sistem SIMPONI (Sistem Informasi Pengembangan Modal Insani). Dengan mengunggah Surat Keputusan (SK) sesuai dengan tempatnya seperti kelompok pegawai yang perlu diunggah di bagian tersebut adalah Surat Keputusan (SK) Pengangkatan Pegawai Tetap dan Pengangkatan Pegawai Kontrak, semua Surat Keputusan di semua kelompok pegawai diunggah sesuai dengan status para pegawai yang bekerja di Universitas Katolik Parahyangan (UNPAR). Kemudian bagian jabatan struktural sudah sesuai dengan apa yang perlu diunggah seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan jabatan, Pengangkatan Jabatan Kembali, dan Pemberhentian Jabatan juga semua sudah sesuai dengan jabatan para pegawai yang sekarang sedang di jabat oleh mereka. Setelah itu ada pendidikan pegawai yang sudah diunggah sesuai dengan data pendidikan pegawai mulia dari tingkatan pendidikan, program studi, asal universitas, dan no Ijazah semua itu sudah sesuai dengan fakta data yang ada. Begitu juga dengan Mutasi pegawai, Uang Kesetiaan Kerja (UKK), Sertifikasi Dosen semua itu sudah sesuai dengan fakta dari setiap pegawai. Bagi penulis

menjadi tau dan mengerti dari setiap data seperti apa perbedaan Ijazah universitas asal Indonesia dengan Ijazah universitas luar negeri, Surat Keputusan Pengangkatan dan pemberhentian dari jabatan pegawai, Pengangkatan Status pegawai tetap dan kontrak, Surat Keputusan mutasi pegawai, sertifikasi dosen, dan Uang Kesetiaan Kerja juga cara memasukan data yang benar dari setiap bagian.

3. Biro Pengembangan Modal Insani bagian Pengadaan Pegawai sudah cukup baik dalam laporan *excel* dari kelengkapan pegawai simpone, jabatan struktural, dan riwayat pendidikan pegawai dalam laporan *excel* itu penulis tidak memiliki kesulitan dalam melakukan pembaharuan data sehingga penulis bisa dengan cepat melakukan tugas - tugasnya karena laporan sudah jelas dan bagi penulis melakukan tambahan dalam laporan *excel* tersebut sebagai bentuk pembaharuan laporan tersebut agar laporan yang baru dapat digunakan oleh divisi Pengadaan Pegawai sebagai bahan untuk diskusi mengenai data pegawai.
4. Biro Pengembangan Modal Insani bagian Pengadaan Pegawai sudah cukup baik dalam melakukan pembuatan berkas surat pemberitahuan untuk pegawai baru dan menyediakan alat pemindai yang bagus sehingga bagi penulis tidak memiliki kesulitan saat melakukan pemindaian surat dan memberikan nama sesuai surat yang dituju karena tujuan dari surat itu sudah jelas tercantum di surat.

### 3.2 Saran

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan oleh penulis pada saat melakukan praktik kerja, penulis memberikan masukan kepada bagian Pengadaan Pegawai Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) Universitas Katolik Parahyangan yaitu sebagai berikut.

1. Untuk supaya lebih efisien, sebaiknya bagian Pengadaan Pegawai mempunyai data pegawai yang sudah dilakukan kegiatan *scan* sehingga saat staf yang melakukan kegiatan *update* SIMPONI tidak melakukan pengecekan terhadap pegawai yang datanya belum dilakukan *scan* oleh bagian yang melakukan kegiatan *scan* data pegawai. Jadi itu bisa mengurangi kegiatan staf dalam melakukan pemeriksaan data yang sia - sia karena jika belum dilakukan *scan* maka tidak ada yang bisa dilakukan *update* data dan mengunggah data, hal ini untuk memperlancar proses *update* dan unggah data.

2. Dalam melakukan pemeriksaan data saat ingin melakukan unggahan selalu ada nama yang kurang jelas nama *file* tersebut jadi sebaiknya meminta kepada bagian yang melakukan *scan* data pegawai untuk menamai *file* dengan jelas dan inti dari *file* tersebut seperti dalam jabatan struktural dalam surat pengangkatan bisa saja ada nama yang sama pengangkatannya jadi harus ada tahun pengangkatannya itu bertujuan sebagai pembeda dari surat tersebut. Untuk nama *file* sebaiknya dibuat standar agar seragam dan jelas misalnya SK Pengangkatan Jabatan Ketua Program Studi tahun SK.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku dengan Nama Pengarang**

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Penerbit Kanisius

Kenneth C. Laudon and Jane. P. Laudon, 2014. *Management Information Systems: Managing the Digital Firm*. 13rd ed Global ed. ISBN: 978-0-13-305069-1 Pearson Education ©, England dalam buku Wonny A Ridwan. (2020). *PRAKTIKUM SIM*

### **Website**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian pindai <https://kbbi.web.id/pindai> (2021)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian digitalisasi <https://kbbi.web.id/digitalisasi> (2021)