

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani Universitas Katolik Parahyangan sebagai bagian Staf Tata Usaha serta berdasarkan pembahasan yang telah dijelaskan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di BPMI UNPAR sudah berjalan cukup baik. Sebab setiap bagian melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik sesuai dengan prosedur yang ada di BPMI UNPAR. Penulis 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 pengarsipan dokumen-dokumen secara manual seperti dokumen SK-SK, UKK & Sumbangan, Studi Lanjut, Pinjaman perumahan dan lainnya. dokumen-dokumen yang akan diarsip penulis pilah terlebih dahulu sesuai kategori pegawai tersebut tendik atau dosen. selain itu, penulis mengurutkan penyimpanan dokumen pegawai tersebut di lemari arsip sesuai huruf awal dari nama yang bersangkutan sehingga hal tersebut memudahkan dalam pencarian dokumen di kedepannya. selain itu, penulis memahami mengenai menelaah apakah dokumen tersebut termasuk dokumen surat keputusan atau UKK dan Sumbangan atau Studi Lanjut dan lainnya. Sehingga dokumen nama yang bersangkutan tersusun rapi sesuai dengan perihal dan jenis dokumen di dalam ord nya masing-masing yang dapat memudahkan pencarian di kemudian hari.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara pengarsipan dokumen secara digital dimana sebelum melakukan pengarsipan digital penulis perlu mengecek ke *spreadsheet* yang berisi data semua pegawai. Apakah dokumen yang bersangkutan telah diarsipkan digital apa belum. jika

dokumen-dokumen yang bersangkutan belum diarsipkan secara digital maka penulis melakukan pengarsipan dengan men-*scan* dokumen-dokumen tersebut dan diberi nama sesuai perihal tersebut dan juga disimpan di *folder* sesuai jenis dokumen tersebut, lalu di uploadnya di *Google drive*.

3. Penulis telah memahami cara penerimaan surat masuk, yang dimana pada tahapan awalnya yaitu penulis menerima surat masuk dari pengantar ekspedisi, setelah itu penulis menandatangani dan menuliskan tanggal penerimaan surat di buku ekspedisi, setelah penerimaan dari pengantar ekspedisi sebelum surat tersebut diberikan ke bagian yang dituju penulis melakukan penginputan nomor surat masuk penerimaan di *spreadsheet*, lalu memberikan cap dan menuliskan nomor dan tanggal penerimaan di surat, memindai surat masuk tersebut lalu menyimpannya di *folder* surat masuk yang ada di komputer penulis, yang terakhir yaitu mengirimkan surat masuk tersebut ke bagian yang dituju.
4. Penulis telah memahami cara memproses surat keluar, yang mana tahapan awalnya yaitu penulis mendapatkan surat keluar dari bagian lain yang ada di BPMI, lalu sebelum surat tersebut dikirimkan ke unit yang dituju, penulis melakukan penginputan beberapa perihal surat ke dalam *spreadsheet*, setelah diinput penulis memberikan cap BPMI di surat keluar tersebut dibagian tandatangan Kepala Biro Pengembangan Modal Insani, lalu penulis melakukan pemindaian surat keluar tersebut lalu menyimpannya di *folder* surat keluar di komputer, setelah itu penulis akan memasukkan surat tersebut ke dalam buku ekspedisi sesuai unit yang dituju dan menginput beberapa hal seperti tanggal, keterangan/perihal surat, unit yang dituju dan lainnya, setelah itu buku ekspedisi tersebut diberikan kepada pengantar ekspedisi untuk diberikan kepada unit/orang yang dituju.

3.2. Saran

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

1. Penulis menyarankan untuk pemutakhiran mesin *scanner* yang terbaru kepada Biro Pengembangan Modal Insani untuk memudahkan proses pengarsipan digital yang dimana pada saat ini pengarsipan digital sedang dibutuhkan secepatnya demi mengurangi berkas-berkas lama yang telah usang.
2. Penulis menyarankan mengenai peminjaman berkas-berkas pegawai yang akan digunakan oleh divisi lain alangkah baiknya cukup dipercayakan oleh bagian pengarsipan saja. Agar saat berkas tersebut akan digunakan oleh divisi lainnya atau akan diarsipkan, bagian pengarsipan mengetahui dimanaberkas tersebut berada. Selain untuk menghindari terjadinya kebingungan pencarian berkas, juga agar penyusunan penyimpanan *box file* tersebut sesuai dengan urutan huruf pertama dari nama yang bersangkutan sehingga di saat pencarian berkas, *boxfile-boxfile* tersebut tersimpan secara berurutantidak berantakan.
3. Penulis menyarankan untuk dokumen yang rentan rusak atau sobek sebelum dilakukan proses pemindaian alangkah lebih baik dokumen tersebut di *fotocopy* terlebih dahulu. Sehingga berkas tersebut tetap bisa diarsipkan secara digital dan juga berkas aslinya tetap aman tanpa adanya kerusakan.

DAFTAR PUSAKA

Buku dengan Nama Pengarang

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

Saifuddin A. Rasyid & Rahmad Syah Putra (2018). *Office Management*. Banda Aceh : Penerbit Bandar Publishing, Anggota IKAPI

Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Perkantoran*. Yogyakarta : Penerbit Kanisius

Website

<https://unpar.ac.id/sejarah/>

<https://bpmi.unpar.ac.id/>

<https://www.google.com/amp/s/kbbi.web.id/surat.html>

<https://www.google.com/amp/s/kbbi.web.id/pindai.html>

Soemantri, Gumilar (2012). *Prosedur Alih Media (Digitalisasi) Arsip*.Pdf.