

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **2.1. Kesimpulan**

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

1. Penulis telah memahami proses pengarsipan dokumen milik tenaga kependidikan dan dosen secara fisik, yang dilakukan secara manual dengan bantuan data yang diperoleh dari *Google sheet* yang sudah disediakan oleh Biro Pengembangan Modal Insani untuk mengetahui keberadaan dokumen pegawai yang bersangkutan disimpan.
2. Penulis telah memahami proses pengarsipan dokumen milik tenaga kependidikan dan dosen secara digital yang dilakukan dengan bantuan perangkat komputer dan mesin pindai (*scanner*), yang hasilnya akan disimpan pada *Google drive* yang sudah disediakan Biro Pengembangan Modal Insani sebagai arsip digital untuk mengantisipasi hilangnya atau rusaknya dokumen fisik yang bersangkutan.

#### **2.2. Saran**

Berdasarkan kegiatan yang sudah dilakukan penulis pada saat melakukan kegiatan praktik kerja, penulis memberikan beberapa masukan kepada Biro Pengembangan Modal Insani yaitu sebagai berikut:

1. Biro Pengembangan Modal Insani sebaiknya melakukan penataan ulang terhadap ruang arsip dan dokumen pegawai yang disimpan dalam lemari arsip, dengan tujuan untuk mempermudah setiap staf atau divisi lain ketika melakukan pencarian dokumen pegawai, serta menjaga kebersihan dan kerapihan ruang arsip untuk meningkatkan kenyamanan pegawai yang bekerja disana, hal tersebut bertujuan untuk mengantisipasi hilangnya dokumen pegawai yang tidak sengaja tercecer.
2. Biro Pengembangan Modal Insani sebaiknya melakukan pembaharuan terhadap mesin pindai (*scanner*) yang digunakan pada tata usaha untuk

meningkatkan kinerja pegawai agar pekerjaan yang dilakukan menjadi efektif dan efisien, serta memperhatikan kondisi listrik yang kurang stabil dengan tujuan untuk menghindari terhambatnya proses pengarsipan dokumen yang dilakukan secara digital.

## DAFTAR PUSTAKA

### Diktat Dengan Nama Penyusun

- Arens, A. (2012). *Jasa Audit dan Assurance Edisi 14*. Jakarta: Salemba Empat.
- Arens, E. B. (2006). *Auditing and Assurance Service : An Intergrated Approach*. (H. Wibowo, Trans.) Jakarta: Erlangga.
- Kotler, P. (2012). *Prinsip-Prinsip Pemasaran Edisi 13 Jilid 1*. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, P. (2016). *Marketing Management*. Boston: Pearson Education.
- Mulyadi. (2014). *Auditing 1 Edisi 6*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, I. (2021). *Diktat Manajemen Perkantoran*. Bandung: DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.
- Perdhana, G. S. (2009). *Analisis Pengaruh Literatur*. Depok: Universitas Indonesia. Retrieved from <https://lib.ui.ac.id/file?file=digital/126947-6543-Analisis%20pengaruh-Literatur.pdf>
- 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
- Tjiptono, C. (2012). *Market Targeting*. Jakarta: Erlangga.

### Website

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

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

<https://maglearning.id/2023/01/26/perbedaan-arsip-dan-dokumen-ini-penjelasmnya/?amp>

<https://www.kbbi.co.id/arti-kata/berkas>

<https://www.kompas.com/skola/read/2020/01/01/080000269/dokumen-pengertian-syarat-ciri-fungsi-dan-arti-pentingnya>