

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan oleh penulis pada bab sebelumnya, penulis melihat selama melakukan kegiatan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR sebagai tim Pengembangan Pegawai, secara keseluruhan kegiatan administrasi perusahaan yang berlangsung di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR berjalan dengan cukup baik. Hal tersebut dikarenakan setiap divisi telah melaksanakan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses rekapitulasi surat dan dokumen yang masuk dalam proses administrasi kegiatan studi lanjut dosen di BPMI sudah terlaksana dengan cukup baik. Namun, penulis masih sering menemukan dokumen lama bercampur dengan dokumen yang baru sehingga kemungkinan *double input* sangat besar apabila tidak di cek terlebih dahulu. Dampak dari *double input* ini akan menimbulkan ketidakefisienan terhadap pelaksanaan pekerjaan karena membuat rekapitulasi akan memakan waktu yang lebih lama.
2. Sistem pengarsipan yang dilakukan di BPMI dapat dikembangkan menjadi lebih baik lagi. Penulis menemukan banyak sekali *box file* dan map yang sudah terlalu penuh sehingga menjadi sobek dan berpotensi surat dan dokumen bercecer kemana-mana. Hal tersebut diantisipasi dengan melakukan proses digitalisasi yang sudah mulai dilakukan.
3. Penulis sudah sangat memahami cara menjadi notulis yang baik selama mengikuti rapat di BPMI. Penulis juga mendapat kesempatan untuk mempraktekkan pengetahuan terkait pembuatan notula secara langsung. Sehingga, penulis memiliki gambaran yang jelas tentang prosedur dan teorinya.

3.2. Saran

Dengan mempertimbangkan hal-hal berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada Biro Pengembangan Modal Insani (BPMI) UNPAR sebagai berikut:

1. Penulis menyarankan agar menyediakan alat perekam suara pada setiap saat rapat berlangsung, agar tingkat keakuratan lebih tinggi serta dapat menjadi bukti pendukung jika diperlukan.
2. Penulis menyarankan agar lemari penyimpanan arsip dapat dibenahi lagi menjadi lebih tersusun dan rapi, dan mengganti *box file* ataupun map yang sudah rusak.
3. Penulis menyarankan untuk mengganti pita frekuensi *WiFi*.
4. Penulis menyarankan untuk mengganti perangkat komputer dengan yang baru agar memudahkan pelaksanaan pekerjaan.
5. Penulis menyarankan agar setiap meja para pekerja diberikan alat pemindai sendiri agar pekerjaan dapat berjalan lancar tanpa harus menghambat antara satu dengan yang lain.
6. Penulis menyarankan untuk dilakukan pembenahan terhadap ruangan arsip. Dapat dimulai dengan membuang atau mengeluarkan barang yang sekiranya sudah tidak diperlukan maupun tidak berguna lagi, serta tidak menaruh barang yang tidak semestinya berada di ruang arsip. Sehingga ruang arsip dapat terlihat lebih bersih, rapi, dan mendukung suasana bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

Jurnal

- Hameed, A., dan Waheed, A. (2011). Employee Development and Its Affect on Employee Performance A Conceptual Framework. *International Journal of Business and Social Science*, Vol. 2 No. 13, 224-229
- Purwandari, B. (2017). Implementasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. *Jurnal Utilitas*, Vol. 3 No. 1, ISSN 2442 - 2224X
- Supardi. (2019). Pengembangan Pegawai melalui Pendidikan dan Pelatihan di Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Kota Bandung. *ECOBUSS : Jurnal Ilmiah Ilmu Ekonomi dan Bisnis*, Vol. 7 No. 2, ISSN 2337 - 9340
- Yunisa, R., Martono, S. (2018). Analisis Pemahaman Pegawai Tentang Pekerjaan Kantor. *Economic Education Analysis Journal*, EEAJ 7 (1)

Buku dengan Nama Pengarang

- Amin, S., Siahaan, K. (2016). Arsip Berbasis *Web* Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah. 1(1), 1–10
- Herlambang, Susatyo dan Bambang Heru Marwoto. 2014. Manajemen Kesekretariatan. Yogyakarta: Gosyen Publishing.
- Kotler, Philip dan Gary Amstrong. (2012). Prinsip-Prinsip Pemasaran Edisi 13 Jilid 1. Jakarta: Erlangga.
- Kotler, Philip dan Keller. (2016). *Marketing Management* 15e. Boston: *Pearson Education*.
- Kallaus, Norman, & Keeling, B. Lewis. (1991). *Administrative Office Management*. 10 th Ed Cincinnati Ohio: South Western Publishing Co.
- Nuraida, Ida. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Tukino. (2020). *Rancang Bangun Sistem Informasi E-Marketing Pada Pt Pulau Cahaya Terang*. Computer Based Information System Journal, 08(01), 25–33.
- Tjiptono dan Chandra . (2012). *Market Targeting*. Jakarta: Erlangga

Umam, Khaerul. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Diktat dengan Nama Penyusun

Nuraida, Ida. (2018). *Diktat Manajemen Modal Insani*. Bandung: DIII
Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Website

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> (2023)

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> (2023)

<https://kerjoo.com/blog/perbedaan-notulen-notulis-notula> (2023)

<https://unpar.ac.id> (2023)

<https://bpmi.unpar.ac.id> (2023)

<https://kbbi.web.id/rekapitulasi> (2023)

<https://kbbi.web.id/dokumen> (2023)