

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di BPMI Unpar. Penulis dapat menyimpulkan :

1. Penulis telah memahami cara pelaksanaan kegiatan pelatihan yang diselenggarakan oleh BPMI Unpar. Penulis telah dapat melakukan persiapan kegiatan pelatihan yang di dalamnya terdapat beberapa aktifitas yaitu pembuatan daftar hadir peserta, pembuatan formulir evaluasi kegiatan, penataan ruang tempat berlangsungnya kegiatan dan penyediaan kebutuhan bagi peserta kegiatan seperti *seminar kit*, *name tag* dan lain-lain. Penulis juga telah memahami teknis pelaksanaan kegiatan pelatihan mulai dari berkoordinasi dengan pembicara kegiatan mengenai materi dan urutan acara, hingga melakukan dokumentasi yang dapat menggambarkan kegiatan pelatihan dengan baik menggunakan kamera *DSLR (Digital Single Lens Reflex)* dan *handycam*. Penulis juga telah memahami rekapitulasi kegiatan pelatihan yang memuat aktifitas seperti membuat evaluasi pelatihan berdasarkan formulir evaluasi kegiatan yang telah diisi oleh peserta, membuat rekapitulasi kehadiran peserta dan melakukan pencetakan sertifikat kegiatan bagi peserta. Kegiatan praktik kerja di bidang pelatihan ini juga menambah wawasan penulis mengenai proses pengembangan pegawai yang baik dan sesuai dengan minat atau kondisi dari pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan.
2. Penulis telah memahami bagaimana cara melakukan penginputan data kenaikan jabatan golongan (*inpassing*) bagi dosen. Mulai dari klasifikasi golongan dosen, penggunaan Sistem Informasi Kepegawaian (Sikep) untuk mencari informasi tambahan yang dibutuhkan, hingga mencari informasi yang dibutuhkan mengenai dosen terkait yang tertera pada Surat Keterangan (SK) *inpassing* dari dosen tersebut. Penulis juga menjadi bertambah pengetahuannya mengenai hal apa saja yang dibutuhkan untuk proses kenaikan jabatan golongan (*inpassing*) bagi dosen sekaligus perbedaannya dengan kenaikan jabatan fungsional.

3. Penulis telah memahami cara penginputan data studi lanjut bagi dosen. Mulai dari cara membuka SISL sekaligus memahami fungsi-fungsi dari tiap menu di dalamnya, mengetahui perbedaan perihal surat yang tertera dalam berkas pengajuan studi lanjut. Sehingga data yang telah diinput penulis dapat sesuai dengan prosedur yang berlaku dan akan memudahkan pencatatan informasi yang dibutuhkan untuk proses studi lanjut bagi dosen.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan masukan kepada BPMI Unpar yaitu sebagai berikut.

1. Sebaiknya pengarsipan surat-surat atau dokumen lebih dipantau dan diperbaharui kelengkapannya. Sehingga semua dokumen yang dibutuhkan untuk penginputan data *inpassing* dan studi lanjut dosen dapat terpantau kelengkapannya.
2. Sebaiknya menambah kapasitas memori komputer yang digunakan untuk penyimpanan *file* dokumentasi. Sehingga bukti dokumentasi yang berupa foto dan video dapat tersimpan dalam jumlah yang lebih banyak lagi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

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

Diktat

Hasan, Agus. & Nuraida, Ida (2002). *Diktat Kuliah Manajemen*. Bandung: Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan

Nuraida, Ida (2018). *Diktat Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Program Studi DIII Manajemen Perusahaan Universitas Katolik Parahyangan.

Undang-Undang dan Peraturan

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2008
Pasal 1 ayat 1, 2 dan 3

Website

<https://kbbi.kemendikbud.go.id/entri/proses>. (2018)

<https://kbbi.kemendikbud.go.id/entri/prosedur>. (2018)

<https://kbbi.kemendikbud.go.id/entri/beasiswa>. (2018)

<https://perpustakaan.unpar.ac.id/profil/sejarah/>. (2018)