

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Dari hasil praktik kerja yang dilaksanakan di Biro Pengembangan Modal Insani sebagai *Staff* di bagian pengembangan penulis mendapatkan beberapa kesimpulan, yaitu :

1. Penulis telah memahami bagaimana cara untuk melengkapi data jabatan fungsional dosen yang belum lengkap dengan melalui langkah langkah seperti mencari data dari Sistem Informasi Kepegawaian (Sikep) dan bila masih belum di temukan di Sikep maka penulis harus mencari dokumen fisiknya di dalam ruangan arsip, saat pencarian dalam ruangan arsip penulis harus mencari nama dosen yang datanya belum lengkap baik itu nomor Surat Keputusan (SK), nomor surat Penetapan Angka Kredit (PAK) serta tanggal disahkannya surat tersebut jika sudah di temukan maka data tersebut dimasukan kedalam file Microsoft Excel yang berisi kumpulan nama nama dosen serta data dari jabatan fungsionalnya. Di dalam proses ini bagian pengembangan sudah baik dalam melakukan penginputan data karena sebagian besar data jabatan fungsional dosen telah lengkap, namun disini ada beberapa nama nama dosen yang jabatan fungsionalnya masih belum di input sehingga tidak lengkap, dan terkadang salah atau berbeda dengan data fisiknya.
2. Selama melaksanakan praktik kerja di BPMI UNPAR penulis juga telah mengerti bagaimana tata cara pelaksanaan pelatihan yang di laksanakan oleh BPMI UNPAR yaitu dengan di mulai dari menyiapkan segala persiapan untuk acara yang dilaksanakan seperti membantu menyiapkan kebutuhan untuk pembicara seperti peralatan untuk presentasi, peralatan untuk melakukan simulasi dan sebagainya serta kebutuhan kebutuhan untuk peserta juga perlu disiapkan hingga pada hari di laksanakannya acara penulis juga membantu agar acara berjalan lancar dengan memberikan pelayanan kepada peserta dan pembicara juga menjadi *time keeper* agar kegiatan berjalan sesuai dengan waktu yang telah di tentukan. Penulis juga telah memahami cara untuk melakukan

rekapitulasi dari hasil evaluasi dan daftar hadir peserta, dengan cara menggabungkan dan menghitungnya ke dalam *Microsoft Excel*. Dalam pelaksanaan kegiatan pelatihan, BPMI UNPAR telah sangat baik dalam mengelolanya karena dari hampir setiap kegiatan yang pernah diikuti oleh penulis, kegiatannya selalu berjalan lancar dan jarang sekali terjadi suatu permasalahan besar, walaupun ada hanyalah masalah teknis kecil seperti matinya pengeras suara dan kurang jelasnya proyektor untuk presentasi tetapi hal itu masih bisa diatasi.

3. Penulis telah mengetahui cara pembuatan desain undangan digital dan *banner* untuk dipasang pada saat kegiatan dilaksanakan dengan menggunakan software desain adobe illustrator, setelah penulis membuat desain, hasilnya diberikan kepada staf pengembangan untuk disebarakan kepada para calon peserta, sementara desain *banner* di berikan kepada staf pengembangan yang kemudian dikirimkan lagi ke percetakan untuk dicetak. Dalam proses ini bagian pengembangan BPMI tidak mengalami kendala yang berarti. Penulis juga memahami cara untuk mendokumentasikan foto dan video menggunakan kamera DSLR dan juga mencadangkan datanya agar tidak hilang, permasalahan yang ada disini seringkali memori komputer sudah penuh dan perlu menghapus data yang sudah tak terpakai namun untuk mengantisipasi kehilangan data penulis melakukan pencadangan data ke dalam *google drive*.

3.2. Saran

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

1. Sebaiknya penginputan data jabatan fungsional dosen terus diperbaharui dan tetap terjaga kelengkapannya serta harus terus diperhatikan agar tidak terjadi ketidaklengkapan atau bahkan kehilangan data, sehingga jika ingin mencari suatu data yang diinginkan menjadi lebih mudah dan mengemat waktu.
2. Untuk mempermudah dalam melakukan penyimpanan dan pencadangan data ada baiknya kapasitas memori di dalam komputer di tambah lagi untuk menyimpan data seperti dokumentasi foto maupun video.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Dengan Nama Pengarang

- Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media
- Mintorogo, A., dan Sedarmayanti. (1992). *Dasar dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung : Ilham Jaya
- Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi* . Yogyakarta : PT Kanisius.
- Sugiyono (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung : Alfabeta

Website

- Sejarah Universitas Katolik Parahyangan . Diakses dari <http://unpar.ac.id/sejarah/> pada tanggal 15 April 2019
- BPMI UNPAR diakses dari <http://bpmi.unpar.ac.id> pada 30 April 2019
- Definisi Jabatan Fungsional Dosen. Diakses dari <http://lldikti12.ristekdikti.go.id> pada 25 April 2019