

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung sebagai bagian administrasi serta berdasarkan pembahasan yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan kegiatan administrasi yang berlangsung di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung berjalan dengan cukup baik sebab setiap bagian melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada di perusahaan. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses pencatatan dan pengarsipan surat keluar yang di terapkan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung sudah sangat baik, dengan adanya penggunaan buku agenda dan buku kendali mempermudah pencarian data. Selain itu, penggunaan *ordner* dan map arsip untuk penyimpanan manual yang semakin mempermudah pencarian surat yang dibutuhkan. Sistem pengarsipan manual juga sudah baik dengan menggunakan sistem wilayah dan masalah yang turut mempermudah mengarsipkan dokumen dan pencarian dokumen yang dibutuhkan.
2. Proses penanganan surat masuk yang diterapkan UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung sudah baik dengan proses dan prosedur yang sudah ada sehingga penyampaian informasi melalui surat dapat tercapai dan terdata dengan baik. Selain itu, penggunaan buku kendali dan lembar pengantar sudah baik.

3. Pengolahan data pengawas dan surat keterangan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung sudah cukup baik dengan sumber data yang faktual dan terpercaya sehingga menghasilkan informasi yang *valid* untuk kepentingan Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung.

3.2. Saran

Meskipun kegiatan administratif di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung sudah berjalan dengan baik, untuk meningkatkan keefektifan kerja dan efisiensi waktu dalam melakukan beberapa hal pekerjaan yang saling berhubungan, penulis memberikan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung. Berikut saran yang dapat penulis berikan:

1. Dalam mempermudah pencarian dokumen terutama dalam pengarsipan manual sebagaimana UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung menggunakan media *ordner*, penulis menyarankan untuk menggunakan *tab* sebagai tambahan bantuan sekat. Contoh surat perintah menggunakan dua *tab* yang terdiri dari sekat pertama untuk huruf A sampai dengan Z dan sekat kedua untuk nama pengawas yang ditugaskan dalam surat perintah.
2. Pada saat pencatatan dan pengarsipan surat supaya tidak tercampur antara surat yang belum dicatat dan sudah dicatat, penulis menyarankan untuk membuat tanda yang bertuliskan belum selesai dan sudah selesai, bagian sudah selesai terbagi menjadi surat keterangan dan non surat keterangan sehingga pegawai yang ingin mencari surat mereka terarah dan tidak memindah posisikan surat lainnya.
3. Pencatatan dan pengarsipan untuk menelusuri arsip tidak dapat dipisahkan satu sama lain karena hal itu sangat dibutuhkan di setiap instansi atau organisasi, akan tetapi proses dan prosedur pencatatan serta pengarsipan di UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah IV Bandung terjadi ketidakcocokan di mana saat ingin mencari arsip surat tertentu sudah tidak ada di lemari arsip tetapi dalam pencatatan arsip tersebut sudah dicatat dalam buku agenda.

Penulis menyarankan untuk diadakannya prosedur peminjaman/pengambilan arsip yang terdiri dari beberapa tahap, seperti:

- a. Pencatatan
Untuk mencegah hilangnya arsip maka peminjam arsip harus mengisi buku atau formulir peminjaman sehingga waktu peminjaman dapat dibatasi
- b. Pembatalan tanda peminjaman
Jika dokumen arsip telah dikembalikan, harus ada pembatalan atau pencabutan tanda peminjaman supaya tidak menimbulkan dugaan bahwa arsip tersebut masih dipinjam.
- c. Penagihan pengembalian arsip
Dengan membuat buku atau formulir peminjaman, petugas arsip dapat mengetahui tanggal jatuh tempo peminjaman. Dengan demikian, ia dapat memberi informasi atau mengingatkan peminjam untuk mengembalikan arsip yang dipinjam.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Barthos, Basir. 2009. Manajemen Kearsipan. Cetakan Ketujuh. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 1996. Administrasi Perkantoran Modern. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Handyaningrat, Soewarno. 2002. *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: CV. Haji Masagung.
- Mills, Geofrey, et.al. 1984. Manajemen Perkantoran Modern. Edisi Ketujuh. Binarupa Aksara.
- Moekijat. 1997. Administrasi Perkantoran. Cetakan Ketujuh. Bandung: Mandar Maju.
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi. Yogyakarta: Kanisius.
- Sedarmayanti. 1997. Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Cetakan Keempat. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2008. Filsafat Administrasi. Jakarta: Bumi Aksara.

Website

- Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Provinsi Jawa Barat. <http://disnakertrans.jabarprov.go.id/> diakses pada 8 Desember 2019.
- UPTD Pengawasan Ketenagakerjaan Wilayah I Bogor. <http://bppkwilaya1.disnakertrans.jabarprov.go.id/> diakses pada 8 Desember 2019.