

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Selama penulis melakukan kegiatan praktik kerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung sebagai staff administrasi di bidang produk budaya dan seni dan berdasar dari apa yang telah dipaparkan oleh penulis pada bab sebelumnya secara keseluruhan. Kegiatan administrasi yang berjalan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung khususnya bidang produk budaya dan seni berjalan dengan cukup baik karena setiap unsur baik pegawai tetap, honorer atau *outsourcing* melaksanakan tanggung jawabnya dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang ada di instansi. Penulis dapat memahami beberapa hal yang menjadi tujuan penulis melakukan praktik kerja di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung. Selain itu penulis dapat menyimpulkan bahwa:

1. Proses penanganan surat di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung sudah sesuai prosedur dan cukup baik dalam praktiknya, mulai dari penerimaan surat sampai kepada surat itu diproses lebih lanjut sesuai agendanya.
2. Proses pencatatan dokumen di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung sesuai dengan prosedur yang ditetapkan, karena struktur penanganan dokumen telah sesuai dengan bidang keahlian masing-masing kepala seksi/staff, maka tidak lagi ditemukan kebingungan dalam pengerjaan suatu dokumen yang masuk, sehingga dalam pekerjaan penulis sebagai administrasi yang mengurus pencatatan dokumen masuk tidak menemukan masalah berarti.
3. Notulensi rapat yang dikerjakan penulis di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung bisa diterima oleh bidang dan menjadi sumber informasi yang berguna bagi setiap unsur yang membutuhkan informasi tersebut. Prosedur pencatatan rapat (notulensi) sudah diterapkan,

hingga pemenuhan standar laporan notulensi rapat yang dibutuhkan dapat diterima oleh kepala bidang dan dapat diteruskan kepada setiap pihak yang berkepentingan dalam acara.

### **3.2. Saran**

Meskipun kegiatan administratif di bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung sudah berjalan dengan baik, untuk meningkatkan produktivitas kinerja dan tercapainya target-target instansi, penulis akan menambahkan beberapa saran berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan praktik kerja bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung. Berikut adalah saran yang dapat penulis berikan:

1. Untuk meminimalisir kemungkinan adanya kesalahan masyarakat yang ingin mengetahui perkembangan proses surat/dokumen yang diajukan kepada setiap bidang dalam lingkup Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung maka, setiap bidang hendaknya memasang tanda sesuai nama bidang dan penjelasan singkat mengenai pekerjaan yang biasa dikerjakan oleh bidang tersebut.
2. Untuk memudahkan dalam penelusuran arsip, maka lemari arsip yang cukup harus ditambahkan pada setiap bilik kepala seksi, dan pada ruangan bidang harus ada lemari arsip besar yang memuat arsip lebih dari 6 (enam) bulan, supaya meminimalisir tercampurnya arsip lama dengan yang baru. Jika arsip yang lebih dari 6 (enam) bulan tetap disimpan pada lemari arsip atau kotak arsip pada bilik kepala seksi dikhawatirkan akan menghambat penelusuran arsip surat/dokumen.
3. Bidang produk budaya dan seni Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung sangat membutuhkan tunjangan kinerja dari peralatan yang baik, supaya produktivitas kinerja akan maksimal. Listrik dan peralatan seperti printer dan mesin *fotocopy* adalah kebutuhan primer dalam proses pengerjaan surat/dokumen dalam bidang, maka 2 (dua) hal ini harus diperhatikan lebih lagi karena banyaknya pekerjaan yang tertunda atau terhapus karena adanya masalah listrik atau printer yang rusak, saran dari penulis mencakup kepala dinas yang harus berkoordinasi dengan penyedia listrik setempat untuk

menambah daya listrik di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung dan menganggarkan penambahan peralatan seperti printer dan mesin *fotocopy* untuk menunjang kinerja bawahannya, supaya tercapai efektivitas kerja yang baik di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Bandung.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku**

- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran, Edisi Revisi*. Yogyakarta: Kanisius.
- Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Cetakan Pertama. Jakarta: Transmedia Pustaka
- Endang R, Sri dkk. 2011. *Modul Menangani Surat / Dokumen Masuk untuk SMK dan MAK*. Jakarta: Erlangga
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Cetakan Pertama. Malang: UB Press.
- Widjaja, A. W. 1993. *Administrasi Kearsipan: Suatu Pengantar*. Edisi Revisi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Asriel, Armida Silvia dkk. 2016. *Manajemen Kantor*. Cetakan Pertama. Jakarta: Kencana.
- Gie, The Liang. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Cetakan Keempat. Yogyakarta: Liberty.

### ***Document from Website***

#### DISBUDPAR Kota Bandung

<http://www.dinas.kebudayaan.dan.pariwisata.kota.bandung.go.id/> diakses pada 9 Desember 2019.