

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan penulis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut.

1. Penulis telah memahami bagaimana proses dan prosedur menangani surat masuk di Bakesbangpol. Menurut penulis proses dan prosedur penanganan surat masuk di Bakesbangpol sudah terlaksana dengan cukup baik mulai dari tahap awal hingga pada tahap akhir mengarsipkan surat masuk. Tahap awal yang dilakukan seperti mencatat surat masuk pada buku agenda surat masuk tahun berjalan, menuliskan pada lembar disposisi sebelum diberikan kepada Sekretaris kepada badan, kemudian mengantarkan surat masuk dan lembar disposisi kepada sekretaris kepala badan untuk diperiksa dan menuliskan tembusan pada lembar disposisi kepada bidang – bidang terkait, lalu menggandakan surat keluar dan lembar disposisi tersebut sesuai dengan jumlah bidang pada kolom tembusan di lembar disposisi serta melebihi satu rangkap untuk arsip surat masuk, kemudian penulis akan menuliskan pada buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima pada saat mendistribusikan surat masuk, dari beberapa langkah diatas menurut penulis sudah cukup terorganisir dalam menangani surat masuk. Namun menurut penulis pada tahap akhir mengarsipkan surat masuk pada *ordner* surat masuk belum berjalan dengan baik sebaiknya dibuat tambahan klasifikasi dan tidak hanya disusun berdasarkan tanggal diterimanya surat masuk tersebut.
2. Penulis telah memahami bagaimana penanganan surat keluar, menurut penulis penanganan surat keluar telah dilakukan dengan cukup baik mulai dari menerima surat dari bidang – bidang terkait, kemudian mencatat surat keluar tersebut serta memberikan nomor dari buku agenda surat keluar pada surat keluar yang diterima, dan memberikan cap kepada surat keluar. Penulis juga

menyimpan satu rangkap surat keluar yang tidak diberi cap untuk disimpan pada *ordner* surat keluar berjalan sebagai arsip.

3. Penulis telah memahami bagaimana proses penanganan tamu yang akan membuat surat izin penelitian, survey, wawancara, dan surat keterangan magang di Bakesbangpol. Menurut penulis penanganan tamu yang akan membuat surat izin terkait sudah berjalan dengan baik, mulai dari tahap awal memberikan salam dan menanyakan keperluan tamu, meminta tamu mengisi buku tamu, kemudian memeriksa syarat dokumen sesuai dengan tujuan membuat surat izin, jika syarat dokumen telah terpenuhi maka tamu akan langsung diarahkan ke ruangan pembuatan surat, lalu surat yang telah jadi akan langsung dicap dan diberikan kepada tamu. Penulis juga memberikan lembar kuesioner kepuasan pelanggan kepada tamu untuk diisi. Dan tahap akhirnya adalah mengucapkan salam dan terimakasih kepada tamu.
4. Penulis telah memahami bagaimana proses penanganan tamu yang berkepentingan dengan pegawai Bakesbangpol. Menurut penulis penerimaan tamu yang berkepentingan dengan pegawai di Bakesbangpol sudah cukup baik, meskipun ada beberapa prosedur yang harus ditambahkan seperti pencatatan informasi yang masuk yang berhubungan dengan janji temu tamu dengan pimpinan atau pegawai Bakesbangpol, sehingga pada saat tamu datang sesuai waktu pertemuan tersebut penulis bisa langsung mengantarkan tamu kepada pegawai terkait tanpa harus mengkonfirmasi terlebih dahulu, atau tamu tidak perlu menunggu jika ternyata pegawai yang akan ditemui memiliki janji temu lain, maka tamu tersebut bisa membuat janji temu ulang dengan pegawai tersebut.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada Bakesbangpol berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan kerja yaitu sebagai berikut :

1. Pegawai Bakesbangpol sebaiknya memberikan informasi secara menyeluruh jika ada perubahan struktur organisasi, sehingga pada saat penanganan surat

masuk pada proses mendistribusikan surat kepada bidang - bidang yang akan menerima surat masuk tersebut penulis tidak kebingungan.

2. Pegawai Bakesbangpol sebaiknya membuat pengelompokan untuk pengarsipan surat masuk pada *ordner* surat masuk tahun berjalan tidak hanya disusun berdasarkan tanggal diterimanya surat masuk tersebut tetapi juga dibuat dengan memberikan pengelompokan surat masuk berdasarkan jenis surat atau perihal dari surat masuk tersebut, sehingga pada saat membutuhkan arsip dari surat masuk tertentu tidak kesulitan mencari surat tersebut karena lupa tanggal diterima dari surat tersebut.
3. Pembimbing sebaiknya memberikan pengarahan sejak awal jika surat keluar yang belum di cap diberikan kepada pembimbing dan atau membuat *ordner* baru untuk arsip surat keluar, agar penulis tidak perlu kebingungan saat harus mencari surat keluar ketika sedang dibutuhkan pegawai yang meminta langsung kepada penulis.
4. Pegawai Bakesbangpol yang membuat surat keluar sebaiknya langsung mencantumkan nomor klasifikasi surat agar surat yang diserahkan kepada penulis bisa langsung diberikan nomor dari buku agenda surat keluar dan segera dicap.
5. Pegawai Bakesbangpol yang memiliki jadwal temu dengan tamu (penting/ataupun tidak) sebaiknya memberitahukan kepada staf yang bertugas di bagian informasi agar ketika tamu yang akan ditemui datang ke kantor penulis bisa langsung mengantarkan ke ruangan pegawai, kemudian tamu tidak perlu menunggu hingga penulis memberitahukan kepada pegawai yang akan ditemui.
6. Pembimbing sebaiknya membuat proses pembuatan janji temu tamu agar penulis bisa langsung mengecek catatan dan memberitahunkan kepada tamu yang datang jika pegawai terkait sedang ada tamu lain atau sedang tidak berada ditempat, tanpa harus berulang kali menanyakan pegawai yang sedang memiliki tamu lain.
7. Pegawai Bakesbangpol sebaiknya membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang sesuai dengan Protokol Kesehatan dalam penerimaan tamu dimasa

pandemi untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan kesehatan pegawai dalam bekerja maupun untuk memberikan keamanan dan kenyamanan bagi tamu yang datang ke Bakesbangpol, misalnya membuat batas maksimal tamu yang dilayani pada meja informasi, membuat batas 1 meter jarak pada antrian, membuat papan informasi pembuatan surat dapat melalui *online* untuk mengurangi jumlah tamu yang datang langsung ke kantor Bakesbangpol.

8. Pegawai Bakesbangpol sebaiknya membuat suatu sistem informasi dalam pencatatan surat masuk dan surat keluar, sehingga tidak hanya beberapa pegawai saja yang mengerti dan memahami prosedur pencatatan surat masuk/surat keluar namun juga diketahui oleh seluruh pegawai yang dapat membantu proses penanganan surat masuk/surat keluar dapat berjalan dengan baik.
9. Pegawai Bakesbangpol sebaiknya membuat sistem pengarsipan secara digital sehingga memudahkan pengelolaan dan manajemen arsip, memudahkan akses pegawai untuk membuka file yang diperlukan, dan memudahkan pegawai mengelola dan mengakses arsip dalam jumlah yang banyak.

DAFTAR PUSTAKA

Nama buku dan Pengarang

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

Sedarmayanti. (1997). Tugas dan Pengembangan Sekretaris. Cetakan IV: Mandar
Maju.

Sedarmayanti. (2003). Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern.
Cetakan III. Bandung: Mandar Maju.

Peraturan dan Undang – Undang

Peraturan Daerah Kota Bandung No. 4 Tahun 2013 Tentang Perubahan Peraturan
Daerah Kota Bandung.

Peraturan Daerah Kota Bandung No. 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan
Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung.

Peraturan Daerah Kota Bandung No. 12 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan
Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung.

Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2010 Tentang Satuan Polisi Pamong Praja

Peraturan Daerah Kota Bandung No. 4 Tahun 2013 Tentang perubahan kedua atas
Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 Tentang
Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah.

Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung.

Peraturan Daerah No. 18 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung.

Website

<https://bandungkota.bps.go.id>. (2021, 18 Maret). Jumlah Pegawai Menurut Instansi Pemerintah Daerah di Kota Bandung, 2020. Diakses pada 20 juli 2021, dari <https://bandungkota.bps.go.id/statictable/2021/03/18/1436/jumlah-pegawai-menurut-instansi-pemerintah-daerah-di-kota-bandung-2020>