

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Setelah melakukan praktik kerja yang dilaksanakan di DP3AKB Provinsi Jawa Barat, penulis memahami tiga jenis aktivitas di Organisasi tersebut, yaitu:

1. Membuat surat keluar yaitu surat perintah perjalanan dinas dan surat undangan rapat.
2. Membantu membuat laporan perjalanan dinas yang dilaksanakan oleh bidang PKK.
3. Mengikuti dan membuat notulen rapat dan kegiatan di dalam maupun di luar DP3AKB Provinsi Jawa Barat

Dari uraian jenis aktivitas yang dilakukan oleh penulis, berikut adalah penjelasannya yakni:

1. Penulis memahami bagaimana cara proses membuat surat keluar baik itu surat perintah maupun surat undangan di bidang PKK DP3AKB Provinsi Jawa Barat. Menurut penulis proses pembuatan surat keluar di bidang PKK dibuat dengan cukup baik sesuai dengan prinsip-prinsip surat yang baik
2. Laporan perjalanan dinas
Penulis telah memahami bagaimana cara membuat laporan perjalanan dinas yang baik, menyusun dan membuat data yang telah diterima sesuai dengan format perjalanan dinas. Dalam pembuatan laporan penulis harus memenuhi dan memperhatikan persyaratan laporan perjalanan dinas agar memenuhi kriteria sebagai laporan yang baik.
3. Membuat notulen rapat
Penulis telah memahami cara membuat notulen yang baik dan hal-hal yang harus dipersiapkan agar menjadi notulis yang baik.

Menurut penulis proses pembuatan notulen rapat telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur. Penggunaan alat bantu tulis dan rekam sangat membantu dalam proses pengumpulan pokok-pokok pembahasan dalam rapat sehingga menjadi lebih efisien.

3.2. Saran

1. Pembimbing sebaiknya memberikan data dalam bentuk digital, tidak dalam bentuk tulisan tangan, agar lebih memudahkan penulis dalam pembuatan surat maupun laporan.
2. Pembimbing sebaiknya melakukan komunikasi dengan pegawai di bagian pengadministrasian umum apakah dokumen sudah selesai ditanda tangani oleh pihak yang bersangkutan agar pada saat pembimbing meminta bantuan untuk pengambilan dokumen tersebut sudah selesai, sehingga penulis tidak perlu bolak-balik ke ruang tersebut.
3. Pegawai di bidang PKK sebaiknya lebih memperhatikan peralatan kantor seperti *printer* dan komputer, mematikan peralatan tersebut jika sudah tidak digunakan atau pada saat jam pulang kantor.
4. Sebaiknya di media sosial istagram DP3AKB Provinsi Jawa Barat lebih memperbanyak konten ajakan dan sosialisasi, tidak hanya konten berupa berita atau program kerja yang telah dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan nama pengarang :

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

Moekijat. (1997). *Administrasi Perkantoran*. Cetakan Ketujuh,. Penerbit Mandar Maju

Daftar Laman :

<http://dp3akb.jabarprov.go.id> 2021

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/proses> 2018

<https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/prosedur> 2018