

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan oleh penulis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung, penulis dapat menyimpulkan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Penulis telah memahami cara membuat surat untuk pemohon yang datang langsung. Menurut penulis bahwa cara membuat surat untuk pemohon yang datang langsung sudah baik dari setiap tahapannya. Tahap awal yang dilakukan yaitu memeriksa kelengkapan dokumen persyaratan yang dibawa oleh pemohon, dokumen persyaratan dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu dokumen persyaratan lengkap dan dokumen persyaratan kurang lengkap. Jika dokumen persyaratan kurang lengkap maka tidak dapat diproses dan langsung dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki kembali, dokumen yang lengkap diberikan formulir data diri untuk diisi dan selanjutnya dibuatkan surat keterangan magang sesuai formulir data diri dan dokumen persyaratan yang dibawa oleh pemohon selanjutnya mencetak surat keterangan magang, 1 (satu) lembar surat asli untuk arsip disimpan oleh pemohon dan 2 (dua) lembar surat fotokopi untuk diberikan ke tempat tujuan magang serta arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung. Tahapan yang diberikan untuk membuat surat untuk pemohon yang datang langsung sudah cukup baik karena setiap tahapan jelas pengerjaannya namun staf Bagian Pelayanan Surat Keterangan Magang harus memeriksa kembali dokumen yang dibawa oleh pemohon karena terkadang masih ada data yang kurang dan seharusnya sudah diperiksa oleh bagian *Front Office* dengan teliti.
2. Penulis dapat membuat surat keterangan magang untuk pemohon yang mengajukan secara *online* melalui *Google Form*. Dalam membuat surat keterangan magang untuk pemohon yang mengajukan secara *online* tahap pertama yang dilakukan yaitu membuka *link Google Form* kemudian mencari

data pemohon yang akan membuat surat keterangan magang, selanjutnya memeriksa dokumen persyaratan yang diunggah oleh pemohon, dokumen dipisahkan menjadi 2 (dua) bagian yaitu dokumen persyaratan yang lengkap dan dokumen persyaratan yang kurang lengkap, jika dokumen lengkap langsung dicetak dan segera dibuatkan surat keterangan magang dan jika dokumen kurang lengkap tidak dapat diproses dan langsung menghubungi pemohon yang bersangkutan melalui *WhatsApp* untuk melengkapi dokumen sesuai persyaratan. Setelah membuat surat keterangan bagi pemohon yang sudah lengkap dokumennya maka pastikan surat keterangan magang sudah sesuai dengan data di dokumen pemohon jika sudah benar penulis mengirimkan surat keterangan magang melalui *WhatsApp* kepada pemohon yang bersangkutan dan mencetak 1 (satu) lembar surat untuk arsip di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung. Menurut penulis bahwa cara membuat surat keterangan magang yang diajukan secara *online* ini telah berjalan dengan cukup baik karena setiap tahapannya sudah jelas dan tidak membuat antrian yang panjang di kantor mengingat sedang masa pandemi seperti saat ini, namun menurut penulis pencarian data di *Google Form* kurang tertata karena dalam 1 (satu) *link Google Form* terdapat data pemohon yang mengajukan untuk surat keterangan lain seperti surat keterangan penelitian dan surat keterangan survei/wawancara terkadang menyebabkan beberapa pemohon yang mengirim secara *online* terlewat dalam pembuatan surat.

3. Penulis memahami cara mengarsipkan surat keterangan magang. Tahapan yang dilakukan yaitu mengurutkan surat keterangan magang berdasarkan tanggal paling awal dibuatnya surat, kemudian melubangi surat-surat keterangan magang untuk disusun ke dalam *ordner* setelah semua surat dilubangi dengan rapih dan berurutan selanjutnya memasukkan surat-surat keterangan magang ke dalam *ordner* dan menyimpan *ordner* di meja arsip. Menurut penulis dari setiap tahapan mengarsipkan surat keterangan magang sudah berjalan dengan cukup baik karena proses yang cukup jelas namun belum cukup rapih dan tertata karena tidak mengurutkan surat berdasarkan

nama pemohon agar memudahkan dalam pencarian nama jika pemohon melakukan revisi surat.

3.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis memberikan masukan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung berdasarkan pengalaman penulis selama melakukan kegiatan praktik kerja yaitu sebagai berikut :

1. Staf Bagian *Front Office* sebaiknya memeriksa dengan teliti dokumen yang dibawa oleh pemohon dan sesuaikan dengan persyaratan yang telah dibuat oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung agar pemohon tidak kesulitan saat akan membuat surat keterangan magang dan staf Bagian Pelayanan Surat Keterangan Magang tidak terhambat prosesnya dan tidak memeriksa ulang dokumen pemohon.
2. Arsip surat keterangan magang sebaiknya diurutkan dan diberi keterangan tambahan pada setiap tanggal dan nama pemohon agar memudahkan pencarian surat saat pemohon melakukan revisi surat. Arsip dapat diurutkan dengan sistem kronologis-alfabetis dengan mengurutkan tanggal kemudian nama pemohon agar memudahkan staf Bagian Pelayanan Surat Keterangan Magang dalam pencarian surat.
3. *Link Google Form* sebaiknya dipisahkan sesuai pengajuan surat keterangan dapat dibagi menjadi 3 yaitu untuk surat keterangan magang, surat keterangan penelitian dan surat keterangan survei/wawancara agar tidak ada pemohon yang terlewat proses pembuatan suratnya.

DAFTAR PUSTAKA

Buku dengan Nama Pengarang

- Apandi dan Yulianti, D. (2020). *Administrasi Perkantoran dan Bisnis*. Bandarlampung: Pustaka Ali Imron.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Edisi Revisi. Yogyakarta: Kanisius.
- Rusdiana, H. A. dan Zaqiah, Q. Y. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Insan Komunika.
- Akhmad, J. (2012). *Manajemen Perkantoran dan Bisnis*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia.

Peraturan dan Undang - Undang

- Peraturan Daerah Kota Bandung No. 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Kota Bandung.
- Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kota/Kabupaten.
- Peraturan Daerah Kota Bandung No. 4 Tahun 2013 Tentang perubahan kedua atas Peraturan Daerah Kota Bandung No. 12 Tahun 2007 Tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah.
- Peraturan Walikota Bandung No. 295 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Pemberdayaan Masyarakat (BKBPM) Kota Bandung.
- Peraturan Daerah No. 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung.
- Peraturan Daerah Kota Bandung No. 9 Tahun 2020 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021.

Document From 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>.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian proses. Diakses dari <https://kbbi.web.id/proses> pada 18 Agustus 2021.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Pengertian prosedur. Diakses dari <https://kbbi.web.id/prosedur> pada 18 Agustus 2021.