

## BAB 3

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 3.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya, penulis mendapatkan kesimpulan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan praktik kerja di Kejaksaan Negeri Bandung kesimpulan tersebut adalah :

- 1) Penulis telah mempelajari pelaksanaan pembuatan surat keluar dan pengiriman surat keluar dengan baik mulai dari pengetikan, ditambahkan cap stempel dan nomor surat, penulisan ke dalam buku agenda surat keluar, pemberian tanda tangan oleh Ketua Seksi pidana khusus, dan pengiriman surat keluar melalui kantor pos yang berada di dekat kantor Kejaksaan Negeri Bandung.
- 2) Penulis juga telah mempelajari pelaksanaan register surat masuk yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung dengan baik mulai dari penerimaan surat masuk, melakukan register surat masuk atau melakukan pencatatan ke dalam buku agenda surat masuk, pemberian lembar penerus disposisi dan memberikan surat tersebut kepada Ketua Seksi pidana khusus yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- 3) Penulis juga telah mempelajari pelaksanaan pendisposisikan surat masuk yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung dengan baik mulai dari penerimaan surat masuk yang telah diberikan keterangan/instruksi oleh Ketua Seksi pidana khusus lalu mencatatkan keterangan/instruksi tersebut ke dalam buku agenda surat masuk staf penyidikan pidana khusus dan memberikan surat tersebut pada pegawai yang bersangkutan yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.

- 4) Penulis juga telah mempelajari pelaksanaan pengarsipan berkas perkara ke dalam *folder* yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung dengan baik mulai dari menerima berkas perkara dari Jaksa Penuntut Umum, hingga mengarsipkan ke dalam *folder* dan memasukan *folder* ke dalam lemari *folder* yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- 5) Penulis juga telah mempelajari pelaksanaan pengarsipan surat keluar ke dalam *ordner* yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung dengan baik mulai dari pensortiran, penyusunan sesuai dengan kode/label surat, melubangi surat hingga mengarsipkan ke dalam *ordner* yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.
- 6) Penulis juga telah mempelajari pelaksanaan pengisian lembar daftar isi *ordner* dengan baik mulai dari pengisian nomor, nomor urut, perihal, dan keterangan pada lembar daftar isi untuk *ordner* yang ada di staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.

### 3.2. Saran

Berdasarkan masalah yang ada, saran yang dapat penulis berikan adalah untuk memperlancar pelaksanaan tugas bagi tenaga magang di staf penyidikan pidana khusus ada baiknya untuk memberikan informasi singkat mengenai istilah istilah yang digunakan staf penyidikan pidana khusus Kejaksaan Negeri Bandung.

Karena pada saat melaksanakan kegiatan pelaksanaan tugas tenaga magang mengalami kesulitan karena sebelumnya tidak mengetahui mengenai istilah istilah yang digunakan, dan agar tenaga magang dapat melaksanakan tugas yang diberikan lebih cepat dan mengurangi kesalahan saat mengerjakan tugas yang diberikan.



## DAFTAR PUSTAKA

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta. Kanisius.



## DAFTAR PUSTAKA

Hasibuan. *Definisi Manajemen Menurut Para Ahli.*

<http://hanira.blogspot.com/2013/10/tugas-1-manajemen-menurut-para-ahli-5352.html>. Diakses tanggal 12 Oktober 2015 pukul 20.00 WIB.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001). *Pengertian*

*Disposisi*<http://suryaafriilian.blogspot.com/2010/11/ruanglingkupadministrasi.html#sthash.JPgWdtq0.dpuf>. Diakses tanggal 10 September 2015 pukul 21.00 WIB

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2001). *Pengertian Proses dan Prosedur*

<http://suryaafriilian.blogspot.com/2010/11/ruanglingkupadministrasi.html#sthash.JPgWdtq0.dpuf>. Diakses tanggal 10 September 2015 pukul 21.00 WIB

Kommarudin. *Pengertian Lembar Daftar*

*Isi*.<http://rifkiemhammad.blogspot.com/2015/11/lembar-daftar-isi-7p-8878.html>. Diakses tanggal 20 Oktober 2015 pukul 17.00 WIB

Suparjati. *Definisi Manajemen Perkantoran.*

[http://melga93.blogspot.com/2013/10/tugas-1-sistem-informasi-manajemen\\_5952.html](http://melga93.blogspot.com/2013/10/tugas-1-sistem-informasi-manajemen_5952.html). Diakses tanggal 4 Oktober 2015 pukul 20.15 WIB