

BAB III

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya, penulis mendapatkan kesimpulan yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan praktik kerja di Pusat Survei Geologi Bandung adalah :

1. Proses mengelola surat masuk di Pusat Survei Geologi Bandung sudah cukup baik. Dari mulai menerima surat masuk kemudian mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan ke dalam buku ekspedisi sampai dengan mengarsipkan surat masuk tersebut.
2. Penulis telah mempelajari pelaksanaan pembuatan surat keluar. Mulai dari pengetikan, ditambahkan mengisi nomor surat, penulisan ke dalam buku agenda surat keluar, pemberian tanda tangan oleh Kepala Bagian Tata Usaha, dan diberikan kepada pihak yang bersangkutan.
3. Penulis juga telah mempelajari pelaksanaan pengarsipan berkas surat masuk dan surat keluar ke dalam *cardex* yang ada di bagian Sekretariat Pusat Survei Geologi Bandung dengan cukup baik mulai dari menerima berkas surat, hingga mengarsipkan ke dalam *cardex* berdasarkan klasifikasi.
4. Penulis telah mempelajari bagaimana cara mengisi nomor untuk surat keluar dengan baik di Pusat Survei Geologi dari mulai menerima surat keluar, mengisi nomor dengan melihatnya pada buku agenda surat keluar, memperbanyak surat untuk pengarsipan, hingga memberikan surat keluar tersebut setelah diberi nomor.
5. Penulis juga melaksanakan pengiriman surat ke beberapa bagian di Pusat Survei Geologi dari mulai menerima surat, mencatat surat pada buku agenda, hingga mengantarkan surat ke beberapa bagian seperti bagian kepegawaian

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, penulis mencoba memberikan beberapa masukan untuk Pusat Survei Geologi :

1. Berkas yang telah menjadi arsip disimpan menggunakan klasifikasi kode yang lebih jelas, untuk dapat menemukan arsip lebih cepat dan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan kantor tidak tertunda.
2. Pada proses pengarsipan berkas surat dibutuhkan beberapa tempat penyimpanan berkas surat. Karena sebelum diletakan pada lemari pengarsipan, kemungkinan untuk meninjau arsip-arsip yang baru akan lebih besar. Sehingga akan mempermudah dan mempersingkat waktu dalam pencarian arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Kutipan Buku

- Nuraida, I. (2014). Management Administrasi Perkantoran. Yogyakarta. Kanisius.
- Laksmi., Fuad Gani, dan Budiantoro (2008). Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta. Penaku.
- R.Terry, George dan Leslie W. Rue (2010). Dasar-Dasar Manajemen. Jakarta. Bumi Aksara.

Website

- <http://kbbi.web.id/proses> Kamus besar Bahasa Indonesia (2001) pengertian proses diakses tanggal 4 April 2017 pukul 11:00 wib.
- <http://kbbi.web.id/prosedur> Kamus besar Bahasa Indonesia (2001) pengertian prosedur diakses tanggal 4 april 2017 pukul 11:30 wib.