

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan dari bab sebelumnya penulis mendapatkan beberapa kesimpulan berkaitan dengan kegiatan praktik kerja sebagai staf administrasi bidang berantas di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat, Bandung, kesimpulan tersebut yaitu:

1. Selama melakukan praktik kerja di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat, penulis telah mempelajari dan memahami bagaimana cara melaksanakan kepengurusan surat-surat nota dinas masuk dan keluar yang baik dan benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Instansi, menurut penulis kegiatan pelaksanaan kepengurusan surat nota dinas masuk dan keluar yang ada di Badan Narkotika Nasional sudah sangat baik.
2. Selama melakukan praktik kerja Penulis telah memahami secara praktik bagaimana cara melaksanakan kegiatan pengarsipan surat dan pengagendaan surat-surat masuk atau surat keluar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh instansi, penulis sudah sangat memahami alur dalam kepengurusan surat-surat masuk dan keluar cara pengarsipan surat, dan pengagendaan surat, menurut penulis kegiatan pelaksanaan kepengurusan pengarsipan surat-surat masuk dan keluar yang ada di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat masih tidak teratur, sehingga cukup kesulitan untuk mencari surat yang dibutuhkan.

3. Selama melakukan praktik kerja di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat, Penulis telah mempelajari dan memahami pelaksanaan kepengurusan Sprin (surat perintah) perpanjangan masa tugas dari anggota bidang berentas, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Instansi, mulai dari pengecekan anggota berentas yang masa tugasnya sudah habis agar bisa diperpanjang masa tugasnya, menurut penulis prosedur yang ada di Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat sudah berjalan dengan baik dan benar.

### 3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis kemukakan di atas, berikut beberapa masukan berupa saran kepada Badan Narkotika Nasional Provinsi Jawa Barat yakni:

1. Penulis menyarankan Instansi khususnya untuk Administrasi Bidang Berentas agar menambahkan lebih banyak lagi *ordner* untuk mengarsipkan surat nota dinas masuk dan nota dinas keluar, untuk menghindari penumpukan surat-surat yang masuk maupun surat keluar.
2. Penulis menyarankan agar Instansi khususnya untuk Administrasi Bidang Berentas merapihkan kembali arsip surat-surat masuk dan surat keluar agar mempermudah pencarian surat-surat yang dibutuhkan, penulispun menyarankan agar Instansi memperhatikan lagi struktur organisasi karena masih banyak anggota yang tidak tercantumkan di struktur, yang mengakibatkan ketidakjelasan status kepegawaian dari beberapa anggota yang belum tercantumkan namanya.
3. Penulis juga berharap agar Instansi lebih memperhatikan lagi sarana prasarana dan fasilitas, yang sangat dibutuhkan oleh anggota bagian Berentas dan bagian-bagian yang lain.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku Dengan Nama Pengarang**

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

Sedamayanti. (2001). *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Edisi Revisi. Bandung: Penerbit Mandar Maju.