

BAB 3

PENUTUP

3.1. Kesimpulan

Penulis dapat mengambil kesimpulan setelah melaksanakan praktik kerja di Bakesbangpol Kota Bandung, penulis bisa memberi kesimpulan bahwa kegiatan penanganan penerimaan tamu, penanganan surat masuk dan surat keluar, serta pengarsipan di Bakesbangpol Kota Bandung telah dilaksanakan dengan baik. Hanya ada beberapa hal yang harus di perbaiki dan di kebangkan kembali. Dalam melaksanakan praktik kerja di Bakesbangpol Kota Bandung penulis bisa mengetahui kegiatan penanganan penerimaan tamu, pengarsipan, penanganan surat masuk dan penanganan surat keluar di Bakesbangpol Kota Bandug. Dan berikut kesimpulan dari setiap kegiatan praktik kerja yang dilaksanakan oleh penulis :

1. Kegiatan penanganan penerimaan tamu di Bakesbangpol Kota Bandung telah dilaksanakan cukup baik karena ketika tamu pertama datang, para petugas pelayanan cepat menanggapi dan menanyakan keperluan tamu tersebut serta memeriksa kelengkapan persyaratan tamu.
2. Kegiatan penanganan surat masuk di Bakesbangpol Kota Bandung telah dilaksanakan dengan baik karena ketika para pemohon memberikan surat kepada para petugas Bakesbangpol surat secepatnya langsung di proses jika persyaratan pemohon sudah lengkap.
3. Kegiatan penanganan surat keluar di Bakesbangpol Kota Bandung telah dilaksanakan dengan baik karena surat langsung jadi di hari yang sama dalam hitungan kurang dari 15 menit.
4. Kegiatan penanganan pengarsipan di Bakesbangpol telah dilaksanakan cukup baik karena dalam sehari memiliki map sendiri di masing – masing bagian serta penataan arsip yang cukup baik.

3.2. Saran

Kegiatan penanganan penerimaan tamu, penanganan surat masuk, penanganan surat keluar dan pengarsipan di Bakesbangpol Kota Bandung cukup baik. Namun ada beberapa yang perlu diperbaiki dan dikembangkan kembali agar proses penanganan penerimaan tamu, penanganan surat masuk, penanganan surat keluar dan penanganan pengarsipan di Bakesbangpol Kota Bandung bisa berjalan lebih baik lagi. Dan berikut saran yang diberikan penulis :

1. Untuk map arsip per hari yang disimpan di dalam magazine file sebaiknya tersusun rapih sesuai kronologi waktu karena saat dibutuhkan untuk melihat arsip sangat sulit untuk mencari file yang dibutuhkan.
2. Mengganti map arsip dengan ordner.
3. Membuat nomor antrian agar ketika sedang banyak antrian pemohon tidak saling berebut.
4. Merapikan layout kantor agar kantor terlihat lebih luas dan tidak berantakan.
5. Menambah daya listrik agar ketika lampu di nyalakan tidak sering mati tiba – tiba karena komputer pun ikut mati.

DAFTAR PUSTAKA

BUKU

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

PERATURAN DAERAH KOTA BANDUNG

Peraturan Wali Kota Bandung No. 1406 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung.

Perda Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung BKBPM menjadi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL)

WEBSITE

<http://portal.bkbpm.bandung.go.id/>