

## **BAB 3**

### **PENUTUP**

#### **3.1. Kesimpulan**

Berdasarkan kegiatan praktik kerja yang dilakukan Penulis di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kota Bandung, Penulis dapat menyimpulkan :

1. Penulis dapat mengetahui dan memahami prosedur untuk menangani surat-menyurat pada kantor Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (Bakesbangpol) Kota Bandung. Penulis juga telah belajar untuk menangani surat masuk dan surat keluar yang ada di Bakesbangpol dengan cara menerima surat masuk dari pengirim, lalu data surat tersebut disalin ke dalam buku agenda surat masuk, buku ekspedisi, dan lembar disposisi. Kemudian Penulis juga mengarsipkan surat masuk yang asli ke dalam map, Penulis mengarsipkan surat masuk tersebut dengan cara menyusun data menggunakan sistem kronologis jadi, yang paling atas adalah yang terbaru. Lalu, map yang dipakai tersebut disimpan dalam *magazine file*, lalu dimasukkan ke dalam lemari arsip. Sedangkan untuk surat keluar sendiri, Penulis menerima surat dari bidang tertentu untuk diberikan nomor. Lalu data surat tersebut ditulis kembali pada buku agenda surat keluar. Setelah itu surat tersebut diberikan cap pada tanda tangan kepala badan kantor. Surat disalin untuk diarsipkan dengan cara sistem kronologis, sama seperti surat masuk, yang paling atas adalah yang terbaru di dalam *ordner*. Kesimpulan yang dapat diambil oleh penulis dalam penanganan surat masuk dan surat keluar yang ada di Bakesbangpol sudah cukup baik dan perlu ditingkatkan lagi. Namun untuk surat keluar sendiri harus ada perbaikan dalam persiapan arsip yang akan diberikan kepada bagian informasi.
2. Penulis telah memahami cara menangani proses disposisi surat. Penulis belajar menangani proses disposisi surat dengan cara yang hampir sama dengan menangani surat masuk. Pertama, Penulis menerima surat dari pengirim surat. Lalu data surat disalin ke dalam buku agenda tahunan, lalu disalin juga ke

dalam buku ekspedisi, dan lembar disposisi. Setelah itu surat diberikan kepada sekretaris badan kantor untuk diberikan disposisinya, setelah itu surat dan lembar disposisi di *photocopy* dan dibagikan sesuai disposisi yang diberikan. Tahap terakhir Penulis juga mengarsipkan surat dan lembar disposisi ke dalam map, Penulis mengarsipkan surat tersebut dengan cara menggunakan sistem kronologis, sama seperti surat masuk dan surat keluar. Jadi, data arsip yang paling atas adalah data yang terbaru sesuai dengan tanggal diterimanya surat tersebut. Kesimpulan yang didapat oleh Penulis dalam penanganan proses disposisi surat yaitu, belum begitu baik karena sekretaris masih melakukan penundaan pengisian disposisi surat karena hal mendesak ataupun hal lainnya.

3. Penulis telah mengetahui dan memahami proses pengarsipan surat yang ada di Bakesbangpol. Penulis belajar menangani proses pengarsipan dengan cara, menerima surat yang telah diterima oleh Penulis. Lalu, setiap surat yang diterima, ditulis pada masing-masing buku agenda, buku ekspedisi, dan lembar disposisi. Proses pengarsipan ini, sama seperti proses pengarsipan untuk surat yang lainnya. Kesimpulan yang akan diberikan dalam penanganan arsip surat masih terbilang cukup baik, karena dalam proses pengarsipan surat masuk tidak ada masalah. Sedangkan dalam proses pengarsipan surat keluar masih harus diperbaiki karena para karyawan yang tidak pernah menyiapkan arsip untuk surat keluar sehingga arsip surat keluar yang ada di bagian informasi terbilang sangat sedikit.

### **3.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, Penulis memberikan masukan kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik (BAKESBANGPOL) Bandung, yaitu sebagai berikut :

1. Penulis menyarankan sebaiknya karyawan Bakesbangpol menyiapkan arsip sebelum meminta nomor surat keluar kepada bagian informasi, supaya setelah surat keluar yang sudah diberikan nomor tidak perlu lagi diperbanyak oleh Penulis, karena tempat *photocopy* yang cukup jauh akan mengganggu pekerjaan yang lain.

2. Sebaiknya di tempat bagian informasi disediakan mesin *photocopy* sendiri. Karena jika ada surat menumpuk untuk disalin akan lebih mudah, jadi tidak akan terlalu jauh untuk menyalin ke koperasi dekat SMKN 1 tersebut karena jarak yang cukup jauh. Hal ini bisa menciptakan pekerjaan yang semakin efektif dan efisien.
3. Saran yang diberikan Penulis yaitu, sebaiknya sekretaris Bakesbangpol mengisi lembar disposisi terlebih dahulu sebelum pergi menghadiri acara rapat atau acara yang lainnya supaya jika ada surat yang datang tidak tercampur dengan surat yang lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

### **Buku Dengan Nama Pengarang**

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

Siagian, Sondang P. 1994. *Organisasi, Kepemimpinan, Perilaku Administrasi*. Jakarta: CV. Haji Mas Agun,.

### **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)

### ***Document from Website***

KBBI. Pengertian Dari Proses dan Prosedur Kerja. Diakses dari <https://kbbi.kemdikbud.go.id/> pada 20 Maret 2019.

Logo BAKESBANGPOL. Diakses dari <http://portal.bkbpm.bandung.go.id/> pada 25 Maret 2019.

Struktur tugas pokok kepala dan sekretaris BAKSBANGPOL. Diakses dari <http://portal.kesbangpol.bandung.go.id/> pada 27 Maret 2019.

KBBI. Definisi disposisi. Diakses dari <http://kbbi.web.id/> pada 22 Mei 2019.