BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab ini berisi tentang kesimpulan dari Bab I sampai dengan Bab IV kemudian ditutup dengan saran bagi instansi tempat penulis selama melaksanakan Kerja Praktek yaitu di Kejaksaan Negeri Kelas I Bandung serta tempat penulis kuliah yaitu di Universitas Komputer Indonesia Bandung.

Adapun kesimpulan dan saran tersebut adalah sebagai berikut :

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

5.1 Kesimpulan

1) Dalam pengiriman surat yang masuk dari luar Kejaksaan Negeri harus dilampiri lembar disposisi terlebih dahulu untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahaan dari Kepala Kejari..
2) Mengenai pencatatan dilakukan secara manual pada beberapa buku yang berfungsi sebagai arsip dilakukan untuk memasukan surat-surat yang masuk dari luar sebagai bukti bahwa surat itu sudah diterima, namun dalam pencatatan tersebut mengalami kesulitan terutama dalam proses pemasukan datanya karena masih menggunakan manual sehingga apabila akan membuka kembali data yang sudah dicatat susah untuk dicari karena terlalu banyak buku arsip.
3) Untuk surat yang akan dikirimkan ke luar harus terlebih dahulu mendapatkan instrulsi dari Kepala Tata Usaha dan beberapa sub bidang.

Sehingga untuk mengirim surat tersebut mengalami waktu yang sangat lama karena terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan dari berbagai pihak.

4) Dalam memasuki proses persidangan biasanya berkas-berkas perkara yang dikirimkan harus dibuat 2 rangkap karena berkas yang satunya akan dijadikan sebagai arsip di Kejaksaan Negeri tersebut, kemudian untuk mendapatkan pengesahan dan persetujuan dari Kepala Kejaksaan Negeri harus terlebih dahulu dibubuhi nomor surat, cap dan tanda tangan dari Kepala Kejari. Sehingga proses persidangan tersebut harus menunggu beberapa hari sampai selesai pengerjaanya.

5.2.2 Saran

1) Disarankan sarana komputer yang dimiliki saat ini agar lebih dikembangkan lagi pemanfaatannya dalam bidang pengolahan data untuk meningkatkan kecepatan dalam mengakses data.
2) Dalam menangani data-data yang jumlahnya sangat banyak disarankan untuk memakai aplikasi yang cocok dan sesuai dengan apa yang akan dikerjakan, oleh karena itu sistem informasi atau aplikasi yang baru ini lebih dikembangkan lagi sampai pada pembuatan dokumen-dokumen yang dilakukan secara komputerisasi.
3) Sebaiknya pemeriksa surat lebih teliti dan selektif dalam memeriksa surat supaya tidak terjadi kesalahan.
4) Hendaknya dibuatkan jadwal istirahat yang tetap untuk para pegawai supaya pekerjaan tidak terbengkalai begitu saja.

5) Lembaga hendaknya mengadakan suatu kerjasama dengan perusahaan atau instansi dalam menempatkan mahasiswanya terutama dalam melaksanakan Kerja Praktek.
6) Setidaknya pembimbing kampus melakukan pengontrolan sehingga dapat dievalusi dan dibimbing langsung apabila terjadi sesuatu hal yang tidak dimengerti di dalam melaksanakan Kerja Praktek tersebut.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM