

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui dan memahami mekanisme pengelolaan program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat. Berdasarkan hasil dari kegiatan magang dan penjelasan dari bab-bab sebelumnya mengenai mekanisme pengelolaan program pelayanan administrasi perkantoran Dinas sosial Provinsi Sumatera Barat dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Salah satu kegiatan dari program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat yaitu penyediaan jasa surat-menyurat. Dalam pengelolaan surat-menyurat terdapat surat masuk, surat keluar, dan surat tugas. Setiap surat tersebut memiliki prosedur masing-masing untuk menunjang kelancarannya sehingga bisa efektif dan efisien.
2. Kegiatan yang terdapat dalam program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat terdiri dari penyediaan jasa surat-menyurat, penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik, penyediaan jasa kebersihan, pengamanan dan supir kantor, penyediaan alat tulis kantor, penyediaan barang cetakan dan penggandaan, penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor, penyediaan bahan bacaan dan peraturan undang-undang, penyediaan logistik kantor, rapat-rapat koordinasi dan konsultasi

ke dalam dan luar daerah, penyediaan jasa informasi, dokumentasi, dan publikasi, , penyediaan makanan dan minuman.

3. Dalam pengelolaan surat-menyurat yang terdapat dalam program pelayanan administrasi perkantoran Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat memiliki kendala dalam prosesnya. Dalam hal ini kendala yang terjadi dalam pengelolaan surat-menyurat tersebut adalah keterlambatan dalam pendistribusian surat, penuhnya tempat penyimpanan arsip, tidak sesuai waktu pengelolan surat dengan *Standar Operating Procedure* (SOP).

5.2. Saran

Setelah melakukan kegiatan magang dan berdasarkan kesimpulan yang telah disebutkan, ada beberapa saran untuk meningkatkan mekanisme pengelolaan program pelayanan administrasi perkantoran diantaranya yaitu:

1. Pendistribusian surat sebaiknya dilakukan sesuai dengan waktu yang diberikan dalam *Standar Operating Procedure* (SOP), sehingga tidak memiliki keterlambatan dalam menangani surat tersebut dan juga berjalan secara efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kinerja pegawai Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat dalam kelancaran surat-menyurat melalui sosialisasi, pelatihan, dan perkembangan IPTEK.

3. Pengelolaan dan penataan kearsipan sebaiknya diperhatikan, karena penuhnya tempat penyimpanan arsip, sehingga kesulitan untuk mencari surat jika suatu saat nanti diperlukan.

