

BAB V

PENUTUP

1.1 Kesimpulan

Kegiatan yang dilakukan administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya mempunyai fungsi merencanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok pada Pengelolaan arsip, Pengorganisasian surat masuk dan surat keluar, Penanganan alat-alat kantor seperti telepon, mesin *fax*, dan sebagainya, Administrasi Persediaan Logistik Pangan. Maka berdasarkan uraian-uraian diatas dapat diambil beberapa kesimpulan:

1. Pengelolaan Arsip pada Perum Bulog Divre Sumber berguna untuk memudahkan pekerjaan pada setiap unit kerja maka karyawan akan lebih mudah mengenali arsip tersebut, seperti dimana arsip itu disimpan, arsip tersebut mengenai apa, digunakan untuk apa, siapa yang menanganinya.
2. Pengelolaan surat-menyurat pada Perum Bulog yaitu pengurusan surat masuk dan surat keluar. Surat masuk merupakan surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu perusahaan, baik yang berasal dari instansi lain maupun dari bagian lain pada instansi yang sama sedangkan surat keluar yaitu balasan dari surat masuk yang harus ditidakanjuti.
3. Penanganan dan pengoperasian mesin-mesin Elektronik, seperti telepon, mesin *fax*, dan sebagainya berguna untuk membantu pekerjaan dan memudahkan proses komunikasi pada Perum Bulog Divre Sumbar.

4. Administrasi Barang Perum Bulog merupakan petunjuk bagi para pelaksana dalam melaksanakan ketentuan tentang administrasi barang yang disimpan di gudang. Dengan adanya prosedur administrasi barang tersebut, maka setiap Kepala Gudang atau Pengusaha Gudang dapat melakukan pengelolaan dokumen yang diperlukan dengan hasil laporan yang dapat dipertanggung jawabkan.

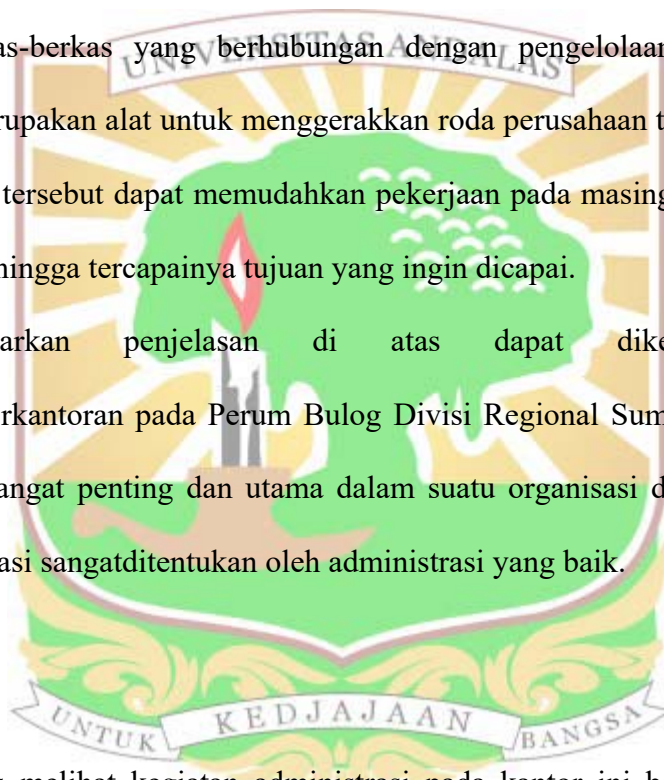
Perum Bulog Divre Sumbar merupakan perusahaan monopoli yang bergerak dibidang distributor beras di wilayah Sumatera Barat khususnya Padang. Seluruh berkas-berkas yang berhubungan dengan pengelolaan komersil dan personalia merupakan alat untuk menggerakkan roda perusahaan tersebut. Dengan berkas-berkas tersebut dapat memudahkan pekerjaan pada masing-masing bidang perusahaan sehingga tercapainya tujuan yang ingin dicapai.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divisi Regional Sumbar mempunyai fungsi yang sangat penting dan utama dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan organisasi sangat ditentukan oleh administrasi yang baik.

5.2 Saran

Penulis melihat kegiatan administrasi pada kantor ini belum maksimal, maka penulis menyarankan beberapa hal khususnya kepada pegawai yang menangani administrasi perkantoran pada Perum Bulog Divre Sumbar, yaitu antara lain :

1. Sebaiknya para karyawan menggunakan waktu sebaik-baiknya guna memperlancar penyelenggaraan tugas dan fungsi masing-masing bagian serta memaksimalkan pengurusan administrasi kantor dengan prosedur yang ada antara



penguasaan dan pengetahuan tentang pengelolaan administrasi kantor dengan baik.

2. Perlu adanya komunikasi yang baik antara unit bagian sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam kegiatan prosedur pengurusan administrasi kantor.

3. Koordinasi dan penyampaian informasi kerja sebaiknya dilakukan secara cepat dan tepat terutama kepada pimpinan agar dapat ditangani dan dilaksanakan segera oleh unit yang berkaitan sehingga seluruh pekerjaan kantor tidak menjadi terbengkalai dan tidak menimbulkan masalah.

