

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil kegiatan magang dan uraian yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya mengenai peranan administrasi perkantoran dalam memperlancar pekerjaan pada bagian kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang, kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Kegiatan administrasi perkantoran di bidang kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yaitu mengelola absensi pegawai, mengelola cuti pegawai, mengelola pensiun pegawai, dan mengelola kenaikan pangkat pegawai.
2. Peranan administrasi perkantoran di bidang kepegawaian Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yaitu melaksanakan evaluasi dari laporan terhadap setiap kegiatan yang ada di kantor, menyediakan informasi beserta data lengkap, meningkatkan sumber daya manusia dan melaksanakan pengawasan terhadap absensi pegawai.

#### **5.2 Saran**

Setelah melakukan kegiatan magang pada kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang, Adapun saran yang bertujuan untuk kemajuan Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang yaitu :

1. Sebaiknya menambah SDM (Sumber Daya Manusia) pada bagian kepegawaian yang memahami administrasi perkantoran dan dapat bekerja sesuai dengan bidangnya.
2. Sebaiknya Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Padang menyediakan lebih dari 2 jaringan untuk kelancaran pekerjaan pada administrasi perkantoran dan bidang lainnya.
3. Sebaiknya menggunakan server yang berkualitas tinggi agar tidak terjadinya gangguan atau masalah.

