

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan observasi serta pembahasan mengenai peran keterampilan administrasi perkantoran dalam mendukung efektivitas proses kerja di BAPPEDA Kota Padang, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Kegiatan administrasi perkantoran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran operasional instansi. Berbagai kegiatan administrasi seperti pengelolaan dokumen, pencatatan data, pengarsipan surat masuk dan surat keluar, serta penyampaian informasi antarbagian dilakukan secara terstruktur dan sistematis. Pelaksanaan kegiatan administrasi tersebut membantu menciptakan proses kerja yang lebih tertib, terorganisir, serta memudahkan pegawai dalam mengakses dokumen dan informasi yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas.
2. Keterampilan administrasi perkantoran yang dimiliki oleh pegawai, seperti kemampuan teknis administrasi, kemampuan komunikasi dan kerja sama, kemampuan digital dalam memanfaatkan teknologi informasi, serta kemampuan dalam mengolah dan menganalisis data sangat berperan dalam meningkatkan efektivitas proses kerja. Dengan adanya keterampilan tersebut, pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan secara lebih terstruktur dan tepat waktu, meningkatkan ketepatan dalam mengolah data dan dokumen, serta meminimalkan kesalahan yang dapat terjadi dalam kegiatan administrasi.

3. Dalam pelaksanaan kegiatan administrasi perkantoran masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi, seperti pengelolaan dokumen yang belum sepenuhnya dilakukan secara digital serta perlunya peningkatan keterampilan pegawai dalam pemanfaatan teknologi informasi. Kendala tersebut dapat mempengaruhi efisiensi dalam proses pengolahan data dan penyimpanan dokumen. Namun, kendala tersebut dapat diatasi melalui peningkatan keterampilan pegawai dalam bidang administrasi dan teknologi, serta penerapan pengelolaan dokumen dan data yang lebih sistematis sehingga proses kerja dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Dengan demikian, keterampilan administrasi perkantoran memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung efektivitas proses kerja di lingkungan BAPPEDA Kota Padang.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan efektivitas penerapan keterampilan administrasi perkantoran di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Padang, yaitu sebagai berikut :

1. Peningkatan kompetensi keterampilan administrasi pegawai

BAPPEDA Kota Padang diharapkan dapat memberikan pelatihan dan pengembangan keterampilan administrasi secara berkala kepada para pegawai. Pelatihan tersebut dapat difokuskan pada peningkatan kemampuan dalam pengelolaan dokumen, penyusunan laporan administrasi, pengarsipan surat, serta penggunaan berbagai aplikasi

perkantoran berbasis digital. Melalui kegiatan pelatihan dan pengembangan keterampilan ini, pegawai diharapkan mampu meningkatkan kemampuan profesional dalam menjalankan tugas administrasi sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif, efisien, serta susai dengan standar kerja yang berlaku di lingkungan instansi.

2. Optimalisasi pemanfaatan teknologi administrasi

Instansi diharapkan dapat terus meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dalam kegiatan administrasi perkantoran. Penggunaan sistem pengarsipan elektronik (e-arsip), aplikasi manajemen dokumen, serta sistem administrasi digital lainnya dapat membantu mempercepat proses pengolahan data dan pengelolaan dokumen. Selain itu, pemanfaatan teknologi informasi dapat meningkatkan kecepatan dan keamanan data, mempermudah proses pencarian dokumen, serta membantu pegawai dalam mengakses informasi yang dibutuhkan dengan lebih cepat.

3. Standarisasi sistem pengelolaan dokumen

Perlu adanya penerapan standar prosedur operasional yang jelas dalam pengelolaan dokumen administrasi di lingkungan BAPPEDA Kota Padang. Standarisasi ini bertujuan agar seluruh unit kerja memiliki pedoman yang sama dalam melakukan pengelolaan dokumen, mulai dari proses pencatatan, penyimpanan, pengarsipan, hingga pemusnahan dokumen yang terstandarisasi, kegiatan administrasi akan menjadi lebih tertib, terorganisir, serta memudahkan pegawai dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan pada saat dibutuhkan.

4. Peningkatan koordinasi dan komunikasi antar bidang kerja

Koordinasi dan komunikasi antar bidang kerja di lingkungan BAPPEDA Kota Padang perlu terus ditingkatkan agar proses administrasi dapat berjalan dengan lebih efektif dan lancar. Komunikasi yang baik antar bidang akan membantu mempercepat penyampaian informasi yang berkaitan dengan kegiatan administrasi, mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan pengelolaan dokumen, serta meningkatkan kerja sama antar pegawai dalam menyelesaikan berbagai tugas administrasi yang ada. Dengan adanya koordinasi yang baik, setiap unit kerja dapat saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi secara bersama.

5. Evaluasi berkala terhadap sistem administrasi perkantoran

BAPPEDA Kota Padang juga disarankan untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap sistem administrasi perkantoran yang diterapkan. Evaluasi ini dapat dilakukan melalui kegiatan monitoring terhadap pelaksanaan tugas administrasi, penilaian terhadap kinerja pegawai, serta peninjauan kembali sistem administrasi yang digunakan. Melalui evaluasi tersebut, instansi dapat mengetahui berbagai kekurangan yang masih terdapat dalam pelaksanaan administrasi serta dapat melakukan perbaikan atau pengembangan sistem administrasi yang lebih efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Dengan memperhatikan saran-saran tersebut, diharapkan penerapan keterampilan administrasi perkantoran di BAPPEDA Kota Padang dapat berjalan dengan lebih optimal, sehingga mampu meningkatkan efektivitas proses kerja pegawai serta mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara lebih profesional dan terorganisir.