

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang telah penulis laksanakan yang bertempat di Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat selama 40 hari kerja, penulis banyak mendapatkan pelajaran/pengetahuan baik secara teknis maupun teori. Dengan pelajaran/pengetahuan tersebut, maka penulis dapat mengimplementasikannya dalam sebuah akhir yang berjudul “Optimalisasi Sistem Manajemen Administrasi di Bidang APP (Angkutan Jalan, Perkeretaapian, dan Pengembangan) pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat”. Penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem administrasi persuratan pada Dinas Perhubungan masih menggunakan metode manual/masih menggunakan cara penulisan pada buku agenda.
2. Peralatan administrasi pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat terutama di bidang APP masih kurang, misalnya tempat untuk menyimpan arsip/lemari arsip sehingga menyebabkan arsip sewaktu-waktu dapat tercecer dan tidak tertata dengan baik, fasilitas untuk penunjang administrasi seperti komputer masih kurang sehingga pekerjaan kantor dapat berjalan dengan lambat karena masih harus menunggu karyawan administrasi dalam penulisan.
3. Lambatnya pelayanan administrasi pada Dinas Perhubungan karena sistem administrasi yang kurang memadai sehingga akan mengakibatkan pihak-

pihak yang akan mengurus urusan di kantor lama di proses dan atasan juga lambat mendapatkan informasi ketika berada diluar kota.

4. Adanya beberapa pegawai yang masih kurang mengerti tentang pengetahuan teknologi.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil laporan kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis pada Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat, penulis dapat menyampaikan saran sebagai berikut:

1. Untuk menciptakan sumber daya manusia yang lebih baik Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat dapat menambah karyawan, terutama penempatan posisi pekerjaan sesuai dibidangnya, supaya pekerjaan dapat berjalan dengan baik.
2. Dalam hal kelengkapan fasilitas penunjang administrasi Dinas Perhubungan Provinsi Sumatera Barat masih kurang, sehingga diharapkan kantor dapat lebih memperhatikan tentang fasilitas penunjang administrasi seperti komputer dan tempat penyimpanan arsip untuk memudahkan dalam pencarian, karena dengan adanya fasilitas yang memadai kantor dapat lebih mudah menyelesaikan pekerjaan.
3. Untuk meningkatkan pelayanan administrasi, diharapkan kepada kepala Dinas dapat mengadakan pelatihan untuk pegawai baru supaya menghindari terjadinya kesalahan dimasa yang akan datang.
4. Karena Dinas Perhubungan masih menggunakan sistem administrasi dengan metode manual, maka untuk memudahkan urusan dinas dalam hal

persuratan perlu diterapkannya E-Office. Dengan menerapkan E-Office akan dapat mendukung efektifitas kinerja pada kantor.

