

BAB V

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Dalam proses menanganai sebuah pekerjaan harus diterapkan prosedur sebagai pedoman terhadap penyelesaian pekerjaan tersebut.

1. Prosedur Pelaksanaan Kegiatan Adminitrasi Di Bagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

Pada pelaksanaan kegiatan adminitrasi bagian kepegawaian dan organisasi tata laksana ini terbagi dari beberapa SOP yang masing-masing SOP nya memiliki ketentuan masing-masing, adapun SOP tersebut ialah ;

- a. SOP Daftar Hadir
- b. SOP Daftar Surat Pengelolaan Dinas
- c. SOP Pemeriksaan TIM Penegakan Disiplin Pegawai
- d. SOP Inventaris Pegawai (Bezzeting Pegawai)
- e. SOP Daftar Urut Kepangkatan ((DUK) Pegawai
- f. SOP Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim dan Pegawai
- g. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat
- h. SOP Kenaikan Gaji Berkala
- i. SOP Mutasi Hakim dan Pegawai
- j. SOP Usulan Promosi Jabatan
- k. SOP Usulan Pensiun

1. SOP Penerbitan Surat Tugas
 - m. SOP Penyelesaian Permohonan Cuti
 - n. SOP Penerbitan Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai (KP4)
 - o. SOP Penyelesaian Dokumen Pelantikan/Penyempahan dan Menduduki Jabatan
 - p. SOP Pengusulan TASPEN, KARPEG, KARIS/KARSU
 - q. SOP Analisis Jabatan
 - r. SOP Penataan Sistem dan Prosedur Kerja
2. Kendala atau Hambatan yang Dihadapi Pada Pelaksanaan Kegiatan Administrasi Dibagian Kepegawaian dan Organisasi Tata Laksana

Adapun Kendala yang dihadapi ialah ;

- a. Dengan adanya sistem I.T (Teknologi Informasi) yang dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk pelayanan kepegawaian ini menggunakan sistem aplikasi pelayanan kepegawaian (S.A.P.K) dan mulai efektif.
- b. Kurangnya tenaga pegawai sehingga dalam pelaksanaan masih dirangkap yang mengakibatkan keterlambatan pelayanan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. Dan menjadi kendala pada kegiatan Pengadilan Negeri Pariaman ialah ;
 1. Ada beberapa kegiatan yang terkendala akibat tidak sesuai SOP yang diterapkan
 2. Kurangnya komunikasi dengan pemimpin merupakan hambatan yang sangat berpengaruh jelas terhadap kinerja di Pengadilan Negeri Pariaman pada saat melaksanakan pekerjaan.

5.2 Saran

1. Meningkatkan dan lebih merinci kembali Standar Operasional Prosedur Dibagian kepegawaian dengan baik dan pegawainya bekerja dengan berdasarakan ketentuan dan prosedur yang berlaku.
2. Meningkatkan komunikasi dengan baik antar pegawai dan atasan agar membantu proses kerja menjadi lebih mudah sehingga tidak terjadi kesalahan.



