

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan sebelumnya, penulis mendapatkan beberapa kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung sebagai administrasi kepegawaian, yakni Sebagai Berikut:

1. Pencatatan surat keluar maupun masuk di bagian administrasi kepegawaian yang berjalan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung menurut penulis sudah berjalan sesuai dengan proses dan prosedur yang sudah ada. Terdapat agenda untuk pencatatan surat keluar dan file/ordner sebagai tempat penyimpanan dokumen surat-surat dalam kondisi yang memadai.
2. Sistem input data pegawai di DISDUKCAPIL menurut penulis sangat baik karena menggunakan penyimpanan data secara online dan terpusat di Sistem Informasi Manajemen Pegawai Kota Bandung sehingga setiap terdapat perubahan data dapat langsung terdeteksi dan dapat ter-update dengan mudah tanpa harus mencari berkas berupa hardcopy.
3. Pengarsipan dokumen dan surat yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung memang sudah memadai karena telah terdapat ruangan khusus arsip ditunjang dengan peralatan dan perlengkapan arsip yang sangat memadai meskipun penggunaannya harus lebih diperhatikan dan dioptimalkan.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka penulis mencoba untuk memberikan beberapa masukan berupa saran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung khususnya pada bagian administrasi kepegawaian, antara lain:

1. Menurut penulis lebih baik surat keluar, surat masuk dan data pegawai diatur kembali berdasarkan skala prioritas surat tersebut, dalam artian surat atau dokumen yang terlebih dahulu memerlukan penanganan ditempatkan pada bagian atas sedangkan dokumen yang tidak terlalu mendesak dapat diletakan di bawahnya. Sehingga dapat mempermudah dalam mencari dokumen yang memiliki skala prioritas tinggi, contohnya dokumen penandatanganan kartu keluarga atau e-KTP.
2. Pengisian data diri pegawai lebih baik tidak langsung diberikan kepada seluruh pegawai secara merata, melainkan dijadwalkan masing-masing bagian, misalkan bagian kepegawaian hari Senin, bagian pencatatan hari Selasa dan bagian kependudukan hari Rabu dengan deadline yang disesuaikan dari waktu diserahkannya formulir kepada pegawai, misal pegawai diberi waktu maksimal 2 hari untuk mengisi formulir secara lengkap sehingga tidak menimbulkan bentrok dengan tugas pegawai dibandingkan dengan seluruh pegawai diharuskan mengisi formulir pada saat yang sama.
3. Pengarsipan dokumen sebaiknya lebih disusun lagi dengan baik, apabila telah selesai memakai dokumen yang telah tersimpan lebih baik langsung dikembalikan ke tempat penyimpanan dokumen baik dalam file,cabinet, atau ordner sehingga dokumen tidak berhamburan di tempat yang tidak seharusnya serta memudahkan untuk mencarinya kembali apabila sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

Nuraida, Ida. (2014). Manajemen Administrasi Perkantoran. Edisi Revisi. Yogyakarta: Kanisius.

Rahma, N. H. (2014). Pengantar Administrasi perkantoran. Malang: SMK Administrasi perkantoran.

<http://ekoregion.id/v2/index.php/berita-artikel/333-urutan-kepangkatan-golongan-dan-ruang-pns-asn>

https://id.wikipedia.org/wiki/Pegawai_negeri

<http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-administrasi-fungsi-tujuan.html>

<http://hariannetral.com/2015/07/pengertian-administrasi-dan-fungsi-administrasi.html>

<http://www.anugerahdino.com/2014/12/fungsi-manajemen-perkantoran.html>

<http://rocketmanajemen.com/manajemen-perkantoran/>