

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, maka penulis dapat menarik kesimpulan tentang penanganan pekerjaan perkantoran pada bidang dasar di kantor yayasan dan sesuai dengan yang penulis amati, maka penulis dapat mengambil Simpulan seperti berikut ini :

1. Manajemen perkantoran merupakan pekerjaan perkantoran atau kegiatan-kegiatan yang ada di kantor. Dapat dikatakan bahwa pelaksanaan Manajemen Perkantoran dalam kegiatan Administrasi berperan dalam melancarkan kehidupan dan perkembangan suatu organisasi dalam keseluruhannya karena fungsinya sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen dan fungsi kantor yang dimaksud adalah menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan, karena pekerjaan/kegiatan perkantoran sebenarnya mencakup seluruh kegiatan yang ada kantor. Dan berdasarkan praktik lapangan di kantor Yayasan Mardi Wiyata dapat dilihat bahwa pelaksanaan Manajemen Perkantoran dalam kelancaran administrasi sangat mempengaruhi untuk peningkatan kualitas dan kuantitas dari setiap unit kerja yang bernaung dalam Yayasan Mardi Wiyata sebab manajemen perkantoran ini menunjang kelancaran proses administrasi.
2. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran dalam kegiatan administrasi di kantor Yayasan Mardi Wiyata,

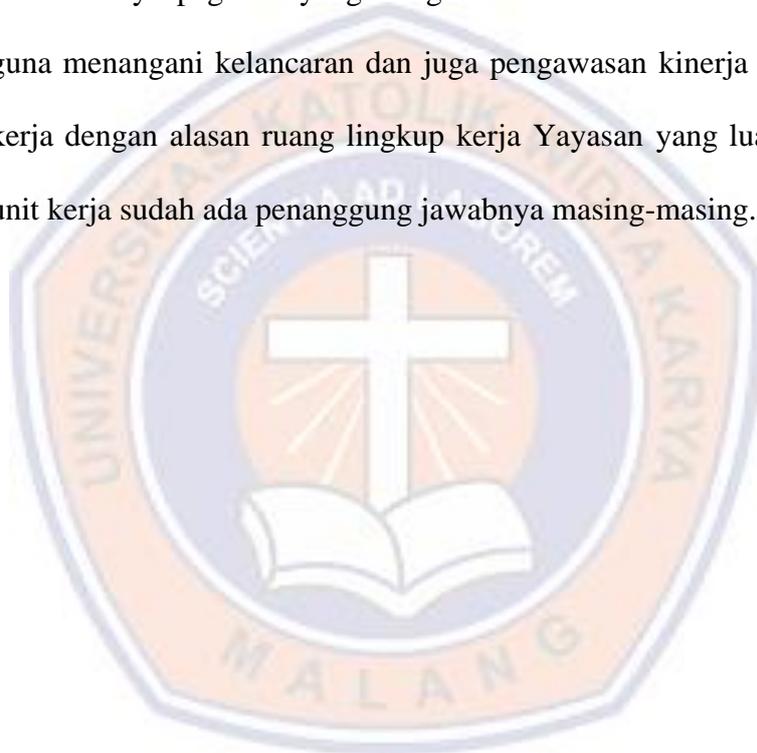
yaitu kurangnya kesadaran dalam tanggungjawab yang diberikan dalam pekerjaan sehingga menghambat dalam pengambilan keputusan dalam penerimaan dan juga pemberian hak dari pegawai, jadi dapat dikatakan kemampuan sumber daya manusia juga menjadi faktor utama dalam kegiatan perkantoran. Serta kegiatan yang terpusat mengakibatkan banyak waktu yang dibutuhkan seorang pekerja untuk membawa berkas dari dan ke unitnya atau sebaliknya serta faktor jarak yang dibutuhkan untuk dapat melihat dan meninjau secara rutin ke setiap unit kerja juga mempengaruhi masuknya informasi yang terkait dengan perkembangan dan stabilitas dari Yayasan itu sendiri maupun unit kerja yang ditangani.

3. Adapun cara mengatasi hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perkantoran dalam kegiatan administrasi di kantor Yayasan Mardi Wiyata, secara umumnya melalui dengan pembinaan berdasarkan kapasitas masing-masing pekerja serta menerbitkan buku pedoman rencana strategis Yayasan Mardi Wiyata dan juga melalui kunjungan kerja, sehingga dapat menjadi pedoman dalam upaya mengembangkan dan meningkatkan kinerja di lingkungan Yayasan Mardi Wiyata di seluruh Indonesia serta memanfaatkan teknologi saat ini seperti email dan Hp .

5.2 Saran

Dari apa yang penulis lihat dari praktik lapangan ini, dapat memberikan beberapa saran yang dapat membantu untuk perkembangan dari Yayasan Mardi Wiyata, yaitu :

1. Peningkatan kualitas pekerja seperti kesadaran akan tanggung jawab dari pekerjaan yang diberikan dengan tertib administrasi, dan disiplin dalam laporan akhir serta melakukan pemantauan secara berkala atas data-data terutama di bagian personalia karena menyangkut kesejahteraan karyawan.
2. Perlu adanya pegawai yang ditugaskan secara khusus sebagai supervisi guna menangani kelancaran dan juga pengawasan kinerja dari setiap unit kerja dengan alasan ruang lingkup kerja Yayasan yang luas walau setiap unit kerja sudah ada penanggung jawabnya masing-masing.



DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, I., & Wagiana, G. H. (2007). *Membuka Cakrawala Ekonomi*. Bandung: PT Setia Purna Inves.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi ketujuh. Liberty Offset. Yogyakarta.
- Handoko, H. (2009). *Manajemen* Edisi 2. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Sinar Grafika Offset.
- Handayani. (1996), dalam bukunya “*Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*”.
- Ivancevich, J. M., Konopaske, R., & Matteson, M. T. (2006). *Perilaku dan Manajemen Organisasi Jilid 1 (Terjemahan)*. Erlangga.
- Laksmi, Fuad Gani, dan Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta.
- Maryati, M. C. *Manajemen Perkantoran Efektif*. Edisi Pertama : cetakan pertama, Januari 2008
- Nuraida, I. (2008). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (C. W. Kristiaji, W. Hardani, & S. Saat, Eds.) PT Gelora Aksara Pratama: Erlangga.
- Sumathy, Malini, Vaijayanthi, Zehrjabeen. 2011. *Office Management; Vocational Education Higher Secondary – Second Year*. First ed. Tamilnadu : Texbook Corporation.
- Sedarmayanti. 2009. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Terry, G.R. (1996). *Office Management and Control*.
- Quible, Z.K. (2001). *Administrasi Office Management, An Introduction*. Edisi ketujuh. Prentice Hall. Upper Saddle River. New Jersey.
- Warsidi, A. (1999). *Administrasi Perkantoran*. Universitas Terbuka.