

## **BAB IV PENUTUP**

### **4.1 Kesimpulan**

Bidang Ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah secara umum mempunyai tugas-tugas antara lain melakukan penyiapan bahan pelaksanaan dan pelayanan administrasi dibidang tata usaha dan kepegawaian yang meliputi pengelolaan administrasi kepegawaian, organisasi dan tatalaksana.

Berikut adalah beberapa fenomena yang terjadi dalam proses penerapan prosedur kerja dalam manajemen administrasi ketatausahaan di bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah yaitu :

1. Prosedur kerja bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah dalam kegiatan perencanaan program kerja

Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan, melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Proses pembuatan program kerja

Pembuatan program kerja berpedoman pada Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) tahun 2013-2018 yang memuat tentang kebijakan, program dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Selanjutnya dari semua usulan program/kegiatan hasil musrenbang tersebut dipilih dengan

memperhatikan prioritas pembangunan dan kesesuaian dengan tugas pokok dan fungsi Sekretariat DPRD , Renstra serta isu – isu strategis yang sedang terjadi di masyarakat.

b. Identifikasi program kerja

Dalam melakukan perencanaan program kerja pada bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah harus dilakukan identifikasi yang pertama yaitu menentukan bidang kegiatannya, kemudian setelah itu menentukan jenis kegiatan dan kemudian menentukan bentuk kegiatan. Semua keputusan mengenai hal tersebut tidak dapat langsung diputuskan langsung oleh kepala bagian umumnya saja, tetapi harus mendapat perintah dari Ketua maupun Sekretaris DPRD, dalam hal ini, keputusan yang diambil oleh Ketua dan Sekretaris DPRD mengenai kegiatan apa yang akan dilaksanakan harus sesuai dengan hasil Musrenbang, setelah semua hal tersebut terpenuhi, barulah bagian umum mulai memprosesnyaLangkah-langkah dalam penyusunan program kerja.

c. Langkah-langkah dalam penyusunan program kerja

Dalam penyusunan perencanaan program kerja terdapat beberapa langkah yang harus dilalui. Langkah pertama yaitu menentukan jenis kegiatan yang akan dilaksanakan, penentuan jenis kegiatan ini berdasarkan identifikasi kegiatan yang sudah dilakukan, jika sudah ada perintah lebih lanjut dari atasan maka tahap selanjutnya adalah penjadwalan rapat mengenai pembahasan kegiatan yang akan dilaksanakan, penjadwalan rapat ini harus disesuaikan dengan jadwal

agenda pimpinan agar tidak ada kekeliruan dengan penjadwalannya, setelah itu barulah masuk ke tahap pembuatan undangan rapat. Kendalanya ada pada proses penomeran surat undangan untuk pelaksanaan kegiatan. Karna sistem penomerannya masih menggunakan sistem manual, dan tentu saja ini akan memakan waktu yang cukup lama karna mengingat jumlah surat yang tidak sedikit.

## 2. Pengendalian kegiatan ketatausahaan dalam mengelola tugas rutin ketatausahaan

Tugas rutin kegiatan ketatausahaan di bagian umum Sekretariat DPRD Jawa Tengah adalah meliputi kegiatan surat menyurat, pengarsipan dan penjawalan agenda pimpinan. Berikut adalah kegiatan-kegiatannya :

### a. Prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar

Prosedur Pengelolaan Surat pada Bagian Umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah yaitu pengorganisasian surat masuk dan keluar, dimana menangani surat masuk dimulai dari aktivitas pengumpulan surat masuk, pencatatan dalam buku agenda, pembuatan lembar disposisi surat, dan pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan. Untuk surat keluar, pembahasan mencakup kegiatan mengkonsep surat mengagendakan, pemberian nomor surat, pengesahan oleh tanda tangan pimpinan, dan mendistribusi surat.

b. Prosedur pengarsipan surat

Pengelolaan kearsipan di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah kurang baik, karena sistem pengarsipan disana masih menggunakan sistem manual dan belum tertata dengan rapi, sehingga dapat mengalami kesulitan dalam penyimpanan surat-surat dan penemuan kembali surat-surat di bagian Bagian Umum dan Kepegawaian Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

c. Prosedur pembuatan laporan rutin

Dalam pembuatan laporan rutin bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah tahap pertama yang dilakukan adalah melakukan pengumpulan kegiatan yang sudah terlaksana selama jangka waktu yang telah ditentukan, kemudian melakukan pemeriksaan laporan, pemeriksaan ini berguna untuk memastikan apakah semua kegiatan yang sudah terlaksana ada dalam laporan tersebut, hal ini juga berfungsi untuk menghindari kekeliruan dalam pelaporan, setelah itu barulah masuk ketahap pengetikan dan pengolahan data, setelah semua tahap tersebut selesai laporan tersebut siap di sampaikan kepada atasan.

3. Faktor yang dihadapi dalam penerapan prosedur kerja administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

a. SOP (*Standard Operating Procedure*) yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan

SOP yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan di bagian umum Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah adalah dari Rencana kerja Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah Tahun 2017 yang terdapat di dalam Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 5 Tahun 2008 dan Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 59 Tahun 2002.

- b. Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan

Pelaksanaan kegiatan manajemen administrasi ketatausahaan tidak dapat berjalan sendiri tanpa adanya sarana yang mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut. Dalam tahapan pelaksanaan kegiatan hanya menggunakan sarana yang telah disiapkan sebelumnya, berupa:

1. Perlengkapan kantor
  - (1) Laptop/ komputer, sebagai perlengkapan untuk bahan yang akan di diproses
  - (2) Mesin Fotocopy
  - (3) Mesin Tik
2. Alat bantu peraga
  - (1) LCD, alat untuk menampilkan bahan yang akan dibahas
  - (2) Mic, untuk membantu pembicara, agar suara terdengar keseluruhan anggota kegiatan
  - (3) Type recorder, untuk merekam jalannya pembicaraan, hal ini dapat digunakan sebagai arsip pelaksanaan kegiatan audiensi.

## 4.2 Saran

Untuk mencegah hambatan yang terjadi dalam penerapan prosedur kerja dalam pelaksanaan manajemen administrasi ketatausahaan bagian umum di Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah, maka penulis memberikan saran yaitu:

1. Komunikasi personal antar pegawai dalam memproses surat masuk maupun surat keluar

Komunikasi antar pegawai merupakan hal terpenting di dalam suatu organisasi. Karena tanpa adanya komunikasi, suatu pekerjaan tidak akan berjalan dengan efektif. Hal ini juga yang dihadapi oleh Sekretariat DPRD dalam memproses surat, suatu pekerjaan akan berjalan lebih mudah apabila adanya kerjasama antar pegawai. Keterbatasan fisik, kondisi merupakan hambatan yang datangnya tidak dapat diperkirakan, saat berada pada situasi seperti itu, komunikasi dibutuhkan untuk meminta bantuan kepada karyawan lain, agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai waktu yang ditetapkan.

2. Mengoptimalkan menggunakan sarana dan prasarana dalam pengarsipan surat

Penggunaan fasilitasi kerja berupa peralatan dan perlengkapan kerja, merupakan bentuk bantuan berupa sarana yang di sediakan oleh Sekretariat DPRD agar mempermudah pegawai dalam bekerja. Apabila sarana yang disediakan tidak digunakan akan membuat sarana tersebut menjadi tidak berfungsi sesuai dengan tujuannya.

Pengarsipan surat merupakan sebuah arsip yang penting apabila dikemudian hari dibutuhkan. Penggunaan sarana secara maksimal diharapkan agar dapat lebih efektif dalam mengagendakan surat. Bukan hanya dengan

sistem manual menggunakan buku untuk mengagendakan surat, namun penggunaan peralatan kantor seperti teknologi yaitu komputer untuk mengagendakan surat merupakan cara yang baik agar arsip dapat lebih efektif dalam menanganinya.