

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan, sebagai berikut :

- 1 Sistem administrasi yang diterapkan di Pusat Pengendalian Internal (PPI) menggunakan sistem administrasi konvensional dan tetap mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP). Sistem kerja administrasi yang ada di PPI Universitas Negeri Gorontalo sudah berjalan tetapi masih perlu memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi atau memperlambat kinerja pegawai;
- 2 Masalah serius yang dapat mempengaruhi performance Pusat Pengendalian Internal (PPI) Universitas Negeri Gorontalo, dapat ditentukan oleh kemampuan sumber daya manusia yang belum memadai dan memenuhi kualifikasi pendidikan sesuai kebutuhan, disamping itu kondisi ruangan yang relatif sempit sangat mengganggu kerja-kerja administrasi yang ada di Pusat Pengendalian Internal (PPI) Universitas Negeri Gorontalo;
- 3 Dalam menjalankan sistem administrasi pada Pusat Pengendalian Internal Universitas Negeri Gorontalo, pimpinan menciptakan motivasi kerja pegawai, memanfaatkan potensi yang dimiliki oleh pegawai. Pada akhirnya adalah semua pegawai yang ada di Pusat Pengendalian Internal (PPI) saat ini bekerja dengan optimal.

5.2 Saran

Mengacu pada kesimpulan sebagaimana uraian tersebut, maka penulis mengemukakan beberapa hal, sebagai berikut :

1. Sistem administrasi yang diterapkan di Pusat Pengendalian Internal (PPI) sejauh ini telah berjalan, hanya yang perlu diperbaiki adalah efektivitas kerja pegawai yang belum maksimal. Salah satu alasannya adalah pegawai yang masih kurang, mengakibatkan 1 (orang) pegawai mengerjakan pekerjaan 3 (tiga) orang;
2. Peran pimpinan untuk terus memberikan semangat kerja yang baik kepada pegawai yang ada di Pusat Pengendalian Internal (PPI). Termasuk juga peran-peran kepala sekretariat yang lebih pro aktif dalam mendorong pegawai yang ada untuk selalu bekerja sesuai dengan tupoksi;
3. Penataan manajemen yang efektif, sehingga masalah-masalah yang muncul berdasarkan masalah yang dialami di atas, dapat diminimalisir dan tidak dapat mengganggu aktivitas organisasi secara umum.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, Prajudi.**1992.*Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*.Jakarta: Ghalia Indonesia.
- , 1995.*Kesekretariatan dan Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Jakarta : Ghalia Indonesia.
- , 1996.*Administrasi Pembangunan*. Jakarta : Toko Agung.
- Faried, Ali, Haji.**2011.*Teori dan Konsep Administrasi*. Jakarta: Rajawali.
- Gie, The Liang.** 1988.*Ilmu Administrasi (Pengertian, Kedudukan dan Perincian)*. Revisi oleh Sutarto. Yogya : YSIT.
- Ismail.** 2007. *Tertib Administrasi Keuangan di Era Otonomi Daerah Dalam Rangka Good Governance (Suatu studi pada Kantor Kas Daerah Kabupaten Kolaka)*. Tesis. FIA Universitas Brawijaya.
- Moleong, Lexi.**2001. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Rosda Karya.
- Podungge, Djauhari.**2006.*Studi Tentang Administrasi di Perusahaan Daerah Air Minum suatu Penelitian pada PDAM Kota Gorontalo*. Skripsi. Universitas Negeri Gorontalo.
- Siagian, Sondang P.** 1995. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Gramedia.
- Suganda, Dann.** 1991. *Administrasi (Strategi, Taktik dan Teknik Penciptaan Efisiensi)*. Jakarta : Intermedia.
- Sutarto.** 1993. *Dasar-dasar Organisasi*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Utami, Wahyu Tri.** 2010. *Sistem informasi pengelolaan administrasi kepegawaian Kantor unit pelaksana teknis Dinas Pendidikan Kecamatan Wuryantoro Kabupaten Wonogiri*. Skripsi. Undip: Semarang