BAB V

PENUTUP

Pelaksanaan suatu administrasi ketata usahaan yang seragam akan mempermudah pelaksanaan kegiatan dan dapat mencerminkan identitas dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab, oleh karena itu penerapan suatu sistem administrasi ketata usahaan sangat perlu dan dengan adanya tulisan ini diharapkan akan dapat di jadikan bahan ke arah tersebut.

Namun demikian perlu disadari bahwa tulisan ini masih banyak kekurangan, tetapi diharapkan dapat memberikan gambaran sebab kita harus menyadari bahwa bagaimanapun baiknya suatu peraturan atau semacamnya, berhasil tidaknya kita mencapai tujuan tergantung dari semangat para pelaksana itu sendiri, jadi hendaknya dalam administrasi ketata usahaan inipun yang diperlukan ialah semangat para pejabat, petugas atau pelaksananya dalam melaksanakan tugas masing-masing demi peningkatan dan pengembangannya.

5.1 KESIMPULAN

Di dalam bab ini penulis menyusun kesimpulan-kesimpulan dan saran-saran terhadap masalah yang dibahas.

Adapun kesimpulan yang dapat ditarik dari masalah-masalah yang telah dikemukakan adalah sebagai berikut :

1. Bahwa tata laksana administrasi di lingkungan Istana Kepresidenan Cipanas menganut sistem administrasi Satu Pintu, Demikian pula dengan Istana Kepresidenan Cipanas sebagai bagian dari Rumah tangga Kepresidenan yang memiliki struktur organisasi sendiri dalam mewujudkan tugas dan fungsi Istana Kepresidenan, yaitu menyelenggarakan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan pada Istana Kepresidenan yang bersangkutan.
2. Karena sistem administrasi menganut satu pintu maka unit tata usaha menjadi urat nadi kegiatan organisasi, dimana unit-unit kerja lain sebagai bagian kerangka organisasi dalam mewujudkan pelayanan kerumah tanggaan dan keprotokolan secara prosedural dalam merencanakan kegiatan-kegiatan harus melalui unit tata usaha, untuk selanjutnya unit tata usaha memperkirakan berapa besar biaya yang di butuhkan untuk kegiatan yang dimaksud.
3. Peranan unit tata usaha adalah meneruskan usulan atau pengajuan dari unit-unit lain (lajimnya dengan memo), setelah sebelumnya melakukan cek dan recek atas berkas yang masuk untuk kemudian di agendakan dan di teruskan kepada Pimpinan Istana, segera dikoordinasikan oleh tata usaha kepada bidang-bidang terkait.

   Demikian pula mengenai surat menyurat yang menyangkut semua kebijaksanaan Istana dengan pihak lain hanya di lakukan oleh unit tata usaha.

5.2 SARAN

1. Sebaiknya mengusahakan pemenuhan peralatan yang memadai untuk pelaksanaan kegiatan administrasi ketata usahaan.
2. Sebaiknya mengadakan peningkatan para petugas yang menangani masalah administrasi ketata usahaan melalui Briefing, kursus atau pendidikan khusus.
3. Sebaiknya mengusahakan penambahan tenaga yang lebih berbobot khususnya di bidang administrasi ketata usahaan dan penambahan tenaga di bidang lain.
4. Sebaiknya mengingat pentingya arsip, hendaknya untuk unit arsip dapat diberikan tempat dan peralatan yang cukup, sebab apabila arsip tersebut sampai rusak, sulit untuk mengembalikannya. Tempat hendaknya tersendiri dan luas, apabila memungkinkan di perlengkapi peralatan yang lebih modern.