

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan pemaparan dan hasil analisis mengenai penelitian karya ilmiah yang berjudul “Analisis Pelaksanaan Administrasi Perkantoran pada Perusahaan Pelayanan Jasa Ekspor Impor PT. Diva Rantai Persada”, maka dapat disimpulkan beberapa hal, yaitu:

1. Administrasi perkantoran merupakan struktur utama dan penting bagi sebuah perusahaan atau instansi yang dapat menilai kualitas dari keefektifitasan dan kinerja karyawan pada perusahaan tersebut.
2. Selama melakukan observasi di PT. Diva Rantai Persada, penulis menemukan beberapa masalah dalam pelaksanaan administrasi yaitu kurang optimalnya pelaksanaan tersebut dan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang telah ditetapkan sehingga tidak terpenuhinya pelaksanaan administrasi yang tersistematis dan menghambat kegiatan administrasi serta pekerjaan kantor lainnya dan juga sumber daya manusia yang masih rendah terutama tenaga arsiparis.
3. Adapun upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi yaitu dengan menjalin komunikasi dengan baik, melakukan fungsi pengawasan secara rutin dan pemberian kode klasifikasi pada arsip

## **B. Saran**

Dalam hasil penelitian karya ilmiah yang telah dipaparkan, selama melakukan kegiatan observasi pada PT. Diva Rantai Persada, penulis menemukan bahwa keberhasilan pelaksanaan administrasi perkantoran didukung oleh faktor-faktor seperti fungsi, ruang lingkup, hingga peranan administrasi perkantoran dalam menunjang Standar Prosedur Administrasi yang baik dan efisien. Namun, tidak berjalannya pelaksanaan administrasi perkantoran pada perusahaan yang sesuai dengan faktor keberhasilan yang mendukung membuat pelaksanaan administrasi perkantoran menjadi terhambat. Permasalahan yang ditemukan dan telah diteliti oleh penulis diharapkan kedepannya menjadi pertimbangan bagi PT. Diva Rantai Persada dalam mengayomi dan menjalankan kegiatan administrasi perkantoran dengan baik serta berusaha untuk terus memperbaiki dan meningkatkan pelaksanaan dari administrasi perkantoran dimulai dari melakukan rekonstruksi arsip hingga pengawasan pencatatan *petty cash* atau pembukuan dasar agar dapat menunjang pekerjaan dan menerapkan pelaksanaan administrasi perkantoran yang baik Bagi PT. Diva Rantai Persada.

