# BAB V

# KESIMPULAN DAN SARAN

## 5.1. Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktek yang penulis laksanakan di Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung pada Urusan Kepegawaian serta uraian yang berkaitan dengan tugas-tugas sekretaris, maka sejauh ini dapat penulis simpulkan :

1. Tujuan pembuatan tugas akhir ini adalah untuk memenuhi persyaratan untuk mengikuti sidang akhir.
2. Tugas-tugas sekretaris pada saat ini sangat ragam dan menuntut kreatifitas yang tinggi.
3. Bentuk struktur organisasi pada Dinas Kesehatan Kotamadya Dati II Bandung adalah berbentuk lini seperti yang banyak digunakan oleh organisasi-organisasi lain.
4. Tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian antara lain yaitu memproses surat masuk dan surat keluar, mengusulkan kenaikan pangkat pegawai, menerima telepon dan meneruskannya ke bagian-bagian lain, mengusulkan permohonan pensiun, mengusulkan permohonan cuti, menerbitkan kenaikan gaji berkala, serta menerima dan menghadapi tamu.
5. Berdasarkan analisis penulis pelaksanaan tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian sudah berjalan cukup baik. Namun terdapat

sedikit hambatan yang datang dari pegawai di lingkungan dinas itu sendiri.

6. Menurut analisis penulis bahwa semua tugas-tugas sekretaris pada Urusan Kepegawaian adalah untuk keperluan para pegawai yang ada di lingkungan dinas.

## 5.2. Saran-Saran

Penulis mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin menjadi masukan bagi instansi/dinas ini khususnya Urusan Kepegawaian. Saran-saran yang ingin dikemukakan antara lain adalah :

1. Agar tujuan dan hasil yang dicapai oleh instansi ini maksimal, maka diharapkan agar semua karyawan memiliki kesadaran dan disiplin kerja yang tinggi.
2. Dalam pembuatan surat keluar sebaiknya dibuat rangkap satu dulu agar jika terdapat kesalahan tidak menghamburkan kertas dan tinta printer. Hal ini ditujukan agar tercapainya efisiensi kerja di lingkungan dinas.
3. Instansi ini merupakan instansi pemerintah, maka setiap harinya diadakan apel pagi/upacara. Alangkah baiknya jika semua pegawai dapat mengikuti upacara, karena kegiatan ini dapat juga berfungsi sebagai sarana sosialisasi dan komunikasi antara atasan dengan bawahan atau sebaliknya serta antara karyawan/pegawai satu dengan yang lainnya.
4. Banyaknya komputer yang digunakan maka akan memperlancar pelaksanaan tugas. Namun yang jadi hambatan adalah jika komputer-komputer tersebut mengalami gangguan maka akan menghambat pula pekerjaan. Alangkah lebih baik jika ada pegawai teknisi yang khusus menanganinya.