BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah kami membahas dari Bab I – IV kami dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Pindad (Persero) Bandung yang pada tanggal 29 April 1983 telah menjadi Badan Usaha Milik Negara dan menjadi salah satu anak perusahaan dari PT.Pakarya Industri (Persero). Karena telah mengalami restrukturisasi organisasi, maka unit-unit produksi PT.Pindad (Persero) Bandung mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk dapat mengatur devisi-devisinya. Saat ini PT.Pindad (Persero) Bandung membuat produk-produk baru berupa alat khusus pengendalian huru-hara, pengamanan Bank dan produk eksplosive untuk kebutuhan komersil.
2. Struktur organisasi di PT.Pindad (Persero) Bandung adalah berbentuk garis tarik dan staf, dalam struktur Sekretariat Perusahaan Departemen Humas di bawah oleh Kepala Sekretariat Perusahaan dan membawahi Sub Departemen Protokol dan Sub Departemen Publikasi dan Audio Visual. Dalam Departemen Humas terdapat resepsionis yang tugasnya menerima tamu, menerima telepon dan menerima surat masuk.
3. Seorang sekretaris dapat menjadi seorang resepsionis. Seorang resepsionis yang profesional dapat melayani tamu, menerima telepon dan menerima surat masuk dengan baik sehingga dapat memberikan/membuat citra perusahaan

menjadi baik. Oleh karena itu dibutuhkan pendidikan yang sangat menunjang dengan mengadakan kerja praktek untuk study banding dalam penyusunan tugas akhir

4. Resepsionis adalah bagian dari suatu perusahaan yang bertugas mengatur tamu yang berhubungan dengan pegawai atau pejabat kantor. Macam-macam resepsionis adalah resepsionis perusahaan dan resepsionis perhotelan. Adapun tugas dari seorang resepsionis diantaranya: menerima tamu, menerima telepon dan menerima surat masuk.
5. Tugas Resepsionis pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan di PT.Pindad (Persero) Bandung adalah menerima tamu, menerima telepon dan menerima surat masuk.

5.2 Saran-saran

Kami mencoba mengemukakan beberapa saran yang mungkin merupakan masukan baru bagi perusahaan ini khususnya pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan PT. Pindad (persero) Bandung. Adapun saran – saranya sebagai berikut:

1. Disiplin kerja pada PT. Pindad (Persero) Bandung sudah sangat baik.
2. Dalam menerima telepon di PT. Pindad (persero) Bandung khususnya pada bagian resepsionis Departemen Humas Sekretariat Perusahaan pelaksanaannya sudah cukup baik tetapi alangkah lebih baiknya pengunaan telepon oleh seseorang resepsionis tidak untuk kepentingan pribadi (kecuali dalam hal yang mendesak agar tercapainya efektifitas kerja seorang

resepsionis) tetapi hendaknya digunakan untuk keperluan perusahaan sehingga penggunaan telepon menjadi efektif dan efisien.

3. Penerimaan tamu pada PT. Pindad (persero) Bandung di bagian resepsionis sudah baik tetapi untuk lebih baiknya jika tamu memasuki unit dapat diantar, baik oleh mobil, motor maupun sepeda tanpa dilihat klasifikasi tamunya, karena tempat resepsionis dengan unit-unit yang bersangkutan sangat jauh. Sehingga tamu yang datang dapat merasakan pelayanan yang baik dari perusahaan.

Dengan kesimpulan dan saran yang dapat kami kemukakan dibagian bab terakhir penulisan laporan ini semoga dapat menjadi masukan dan dapat diterima oleh PT. Pindad (Persero) Bandung khususnya resepsionis pada Departemen Humas Sekretariat Perusahaan.