BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Beranjak dari hasil praktek kerja dan pengalaman serta hal-hal baru di dunia kerja yang dapat penulis jadikan sebagai motivator dalam menghadapi dunia kerja. Beberapa hal yang penulis ambil sebagai kesimpulan-kesimpulan antara lain :

1. Mengetahui secara langsung aplikasi dari ilmu yang diterima selama berada di bangku perkuliahan dengan ilmu yang dipergunakan di perusahaan.
2. Mengenal lebih nyata keadaan dan situasi dalam lingkungan kerja sekarang ini dan mendapatkan tambahan wawasan ilmu Kesekretarisan dan Administrasi Perkantoran yang lebih jelas yang sudah lama berkembang serta fungsi sekretaris yang terkait dimasa datang.
3. Dengan adanya program kerja ini penulis mendapatkan wawasan pengetahuan dan ketrampilan yang lebih luas dan juga dapat menerapkan teori-teori yang didapat di bangku perkuliahan ke dalam praktek kerja yang sebenarnya.
4. Seorang sekretaris ikut berperan dalam menyelesaikan surat-menyurat di suatu perusahaan agar semuanya lancar dan tertib.
5. Tiga departemen di lingkungan Divisi Teknologi (DT) PT. IPTN memiliki sistim penanganan dan pengelolaan surat-menyurat yang sama baik metoda maupun sistimnya.

6. Dari ketiga departemen ini dalam penyusutan/pemusnahan surat menyurat semua dilaksanakan oleh Direktorat Umum.
7. Dapat memberikan studi perbandingan antara praktek fungsi sekretaris yang ada hubungannya dengan bidang surat masuk dan surat keluar dengan teori-teori yang didapat di bangku perkuliahan.
8. Bahwa seorang sekretaris harus memiliki kemampuan, ketrampilan karena seorang sekretaris dituntut memiliki pengetahuan yang luas khususnya dalam surat-menyurat.

5.2 Saran

- Pada Departemen PMO-DT surat/arsip akan lebih cepat bila disimpan menurut perihalnya.
- Dalam rangka membantu program pemerintah dibidang pendidikan dalam membentuk siswa yang memiliki ketrampilan dan intelektualitas sebaiknya pihak perusahaan memberikan bimbingan yang sejelas-jelasnya dan tepat guna.
- Beranjak dari banyaknya surat yang perlu ditangani khususnya di Departemen GAF-DT Divisi Teknologi PT.IPTN perlu adanya ruang khusus untuk peralatan informatika serta penambahan unit komputer untuk melancarkan aktivitas kerja.
- Setiap departemen di lingkungan Divisi Teknologi memiliki fasilitas tersendiri sehingga tidak mengganggu kelancaran aktivitas di departemen lain.

- Kedisiplinan dalam bekerja masih perlu ditingkatkan dalam mencapai hasil kerja yang lebih efisien.
- Penulis mengharapkan agar setiap siswa/siswi yang melaksanakan kerja praktek diberi target pekerjaan yang harus diselesaikan selama melaksanakan praktek kerja sehingga kemampuan yang dimiliki dimanfaatkan secara optimal