BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dengan melaksanakan praktek kerja lapangan penyusun mendapat berbagai keuntungan diantaranya : mengenal lingkungan kerja, membiasakan bekerja sama dengan orang lain.

Mengetahui hal–hal yang bermanfaat yang belum penyusun ketahui dan memperoleh pengalaman yang dilandasi oleh ilmu pengetahuan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penyusun dapat mengambil kesimpulan yang didapat dalam mengikuti praktek kerja lapangan (PKL) di PT. RPMI Jakarta :

- Pengelolaan arsip dan surat masuk dibagian umum telah berperan dalam meningkatkan kelancaran kerja.
- PT RPMI, Jakarta mengemban tugas untuk meningkatkan ekspor – impor serta memperluas kesempatan kerja dan meningkatkan produktivitas rokok.
- Mengetahui secara langsung aplikasi dari ilmu yang diterima secara berada dibangku perkuliahan dengan ilmu yang dipergunakan diperusahaan.
- Mengenal lebih nyata keadaan dan situasi dalam lingkungan kerja sekarang ini dan dapatkan tambahan wawasan ilmu kesekretariatan dan administrasi perkantoran yang lebih jelas yang sudah lama berkembang.

- Dengan adanya program kerja ini penulis mendapatkan wawasan teori–teori yang didapat dibangku perkuliahan kedalam praktek kerja yang sebenarnya. Pengetahuan dan keterampilan yang lebih luas dan juga dapat menerapkan.
- Seorang sekretaris ikut berperan dalam menyelesaikan surat – menyurat disuatu perusahaan agar semuanya lancar dan tertib.
- Di PT. RPMI memiliki sistem penanganan dan pengelolaan surat – menyurat yang baik serta metode maupun sistemnya yang dianggap umum.

5.2 Saran – saran

- Dengan majunya ekspor – import rokok maka perusahaan akan membukakan lapangan kerja bagi orang – orang yang membutuhkannya dan berkat masyarakat yang banyak membantu maka perusahaan berjalan dengan baik dan lancar.
- Beranjak dari banyaknya surat yang perlu ditangani perlu adanya ruang khusus dan peralatan impormatika serta penambahan komputer untuk kelancaran aktivitas kerja.
- kedisiplinan kerja masih memerlukan peningkatan dalam pencapaian hasil kerja yang lebih efisien lagi.
- Penulis mengharapkan agar setiap siswa – siswi yang melaksanakan kerja praktek diberi target pekerjaan yang harus diselesaikan selama melaksanakan praktek sehingga kemampuan yang dimiliki dimanfaatkan secara optimal.

- Pengolahan arsip dan surat masuk di Sub.bagian Umum PT. RPMI baik, tetapi alangkah baiknya untuk lebih ditingkatkan lagi.
- Pencatatan surat masuk (Incoming Mail) dalam pencatatan surat keluar (Out Going Mail) sebaiknya menggunakan buka terpisah yaitu buku agenda dan verbal.