BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian, analisis penulis dan perbandingan teori yang telah dikemukakan oleh penulis serta pada pelaksanaan tugas-tugas sekretaris Kepala Quality Assurance di PT. Dirgantara Indonesia Bandung, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Tugas-tugas sekretaris Kepala Quality Assurance adalah sebagai berikut :
   a. Menyusun agenda kerja pimpinan secara mingguan.
   b. Bertindak sebagai resepsionis.
   c. Menyeleksi dan mempersiapkan surat-surat.
   d. Mengatur jadwal tamu.
   e. Mempersiapkan rapat dengan baik.
   f. Reproduksi dan distribusi surat atau dokumen.
   g. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pejabat yang terkait.
2. Tugas-tugas tersebut telah dijalankan dengan cukup baik sehingga peranan sekretaris Kepala Quality Assurance dapat menunjang kelancaran kerja pimpinan. Sekretaris telah menjalankan fungsinya

yaitu melaksanakan tugas-tugas sekretaris dalam rangka membantu tercapainya keberhasilan tugas dan pelaksanaan kerja pimpinan.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, pada umumnya sekretaris Kepala Quality Assurance telah melaksanakan tugas-tugasnya dengan cukup baik. Namun ada beberapa hal yang masih perlu dilakukan oleh sekretaris untuk kelancaran tugas-tugasnya dalam membantu pimpinan.

Berikut saran-saran yang penulis kemukan berdasarkan kesimpulan di atas :

1. Sebaiknya sekretaris, membuat jadual kerja pimpinan secara mingguan dan bulanan untuk mengetahui kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga kegiatan pimpinan dapat lebih terencana dengan baik.
2. Sekretaris dapat membuat kartu tamu sehingga tamu yang datang dapat didistribusikan kepada pejabat lain apabila pimpinan sedang tidak ada di tempat.