BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pada uraian dari Bab-bab diatas dan hasil pengamatan penulis selama melakukan pelatihan kerja di PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan serta pembahasan masalah yang diurikan diatas maka, dalam Bab ini penulis akan memberikan beberapa kesimpulan yang dapat ditarik dan beberapa saran yang diberikan sebagai berikut.

5.1. Kesimpulan

5.1.1. Bahwa seorang Sekretaris mempunyai peran yang sangat besar dalam membantu melaksanakan tugas-tugas Pimpinan

5.1.2. Sekretaris adalah seseorang yang benar-benar terlatih dengan baik, yang sanggup menjalankan tugas-tugasnya dengan sempurna untuk membantu Pimpinan dalam bidang Kesekretariatan.

5.1.3. Daya ingat yang baik adalah merupakan dasar dari bekerja secara efisien. Untuk itu ada beberapa alat yang dapat dipergunakan oleh Sekretaris, antara lain kalender meja, file pengingat (tickler file), file pending (pending file), file kartu (card file), dan buku agenda.

5.1.4. Apabila mutu sumber daya manusia yang ada di PERTAMINA ditingkatkan maka akan menunjang keberhasilan sesuai dengan visi & misi PERTAMINA UP VI Balongan.

5.1.5. Dengan adanya kesempatan praktek kerja, mahasiswa / i dapat menambah wawasan, memiliki pengalaman di dunia kerja secara nyata dan mempraktekkan ilmu pengetahuan yang di perkuliahan.

5.2. Saran-saran

Setelah penulis menyimpulkan dari yang telah dipaparkan diatas dan dengan melihat situasi dan kondisi yang dihadapi oleh PERTAMINA Unit Pengolahan VI Balongan pada saat sekarang ini, penulis mencoba mengemukakan saran-saran yang kiranya akan berguna, sebagai berikut :

5.2.1. Bagi Perusahaan

5.2.1.1. Mengingat tingkat persaingan yang semakin tajam antara perusahaan yang satu dengan perusahaan yang lainnya, hendaknya pihak yang bersangkutan menambah dan memberikan pelatihan serta pendidikan para karyawan yang dirasa masih kurang dan bermanfaat.

5.2.1.2. Pelayanan terhadap mahasiswa / i yang melaksanakan job training cukup baik namun perlu ditingkatkan lagi agar lebih mengarah ke pokok permasalahan yang dihadapi mahasiswa / i.

5.2.1.3. Perlu ditingkatkan lagi Disiplin dalam bekerja di PERTAMINA UP VI Balongan.

5.2.1.4. Kegiatan job training hendaknya diarahkan dan dibantu dalam pengumpulan data-data yang diperlukan sehingga jelas dan akurat.

5.2.2. Bagi Institute Germany Indonesian

5.2.2.1. Dengan diadakan Praktek Kerja lapangan (P K L) ini mahasisa / i dapat menambah wawasan, pengalaman, sehingga bisa membedakan ilmu yang didapat di perkuliahan dengan praktek yang di laksanakan di perusahaan / instansi. Akan tetapi waktu yang diberikan oleh pihak IGI masih kurang dalam mencapai efesiensi kerja.

5.3. Penutup

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan oleh penulis pada Bab-bab terdahulu dan dengan kesimpulan serta saran yang dikemukakan diatas, maka berakhirlah pembahasan ini dengan segala keterbatasan baik pengetahuan dan keterampilan penulis.

Dengan selesainya penulisan laporan ini, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi Mahasiswa / i IGI LPKIG, Bandung pada umumnya. Namun penulis juga menyadari masih adanya kekurangan yang terdapat pada laporan ini, dikarenakan keterbatasan kemampuan yang ada pada diri penulis.

Penulis berharap adanya saran dan kritik yang bersifat membangun, demi kesempurnaan laporan ini.