

### **BAB 3**

## **SIMPULAN DAN SARAN**

### **3.1 Simpulan**

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan hasil praktik kerja lapangan serta pengamatan yang telah dilakukan pada Sekretaris Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Surabaya Karimunjawa maka yang dapat di simpulkan sebagai berikut:

1. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Ketenagakerjaan merupakan program publik yang memberi perlindungan bagi tenaga kerja untuk mengatasi resiko sosial ekonomi tertentu yang penyelenggaraannya menggunakan mekanisme asuransi sosial.
2. Sekretaris adalah seseorang yang diberikan sebuah kepercayaan dan mampu menerima sebuah kepercayaan dari pimpinan dalam rangka membantu melancarkan pekerjaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan operasional sebuah kegiatan, administrasi kegiatan korespondensi, menerima informasi, dan menjalin komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terlibat dalam sebuah kegiatan organisasi atau perusahaan.
3. Berdasarkan jabatannya, Sekretaris Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Surabaya Karimunjawa merupakan sekretaris pimpinan yang dalam struktur organisasi berada dibawah kepala kantor dan dihubungkan dengan garis putus-putus.
4. Sekretaris Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Surabaya Karimunjawa memiliki indikator kerja salah satunya adalah tertib administrasi.
5. Sekretaris Kepala Kantor Cabang BPJS Ketenagakerjaan Surabaya Karimunjawa telah melakukan tertib administrasi sesuai dengan indikator kerjanya diantaranya dalam pengelolaan surat, pengelolaan jadwal kepala kantor, pengelolaan perjalanan dinas kepala kantor, pengelolaan jadwal kerja kepala kantor hingga pengelolaan dokumen.

### 3.2 Saran

Berdasarkan kendala yang didapat selama pelaksanaan praktik kerja lapangan pada bagian Sekretaris Kepala Kantor Cabang BPJS Surabaya Karimunjawa maka dapat dikemukakan beberapa saran yaitu:

1. Dibuatnya sistem pengelolaan surat online dalam sebuah aplikasi agar dapat dikelola lebih mudah, khususnya dalam lingkup BPJS Ketenagakerjaan. Dikarenakan banyaknya surat yang dikirim dari Kantor Pusat BPJS Ketenagakerjaan yang surat fisiknya datang lewat jauh dari tanggal dibuatnya surat. Dalam sistem pengelolaan surat online berbasis aplikasi ini juga dapat memudahkan pengarsipan surat secara online.
2. Pengelolaan kalender kerja harian kepala kantor sebaiknya dikelola dengan *Ms. Outlook* bukan dengan *Ms. Excel*. Dikarenakan fitur dari *Ms. Outlook* lebih lengkap dan lebih baik dalam pencatatan kalender kerja.
3. Dibuatnya suatu sistem penyimpanan data khusus berbasis aplikasi yang memiliki keamanan yang baik. Dengan adanya aplikasi penyimpanan data tidak perlu mengkhawatirkan data yang disimpan dapat di akses orang lain ataupun data terkena virus komputer.