

BAB 3

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang dan pembahasan hasil Praktik Kerja Lapangan dapat dikemukakan beberapa simpulan antara lain:

1. Untuk dapat mewujudkan amanat yang diembannya untuk menjadi “Center of Excellence for Maritime Industry” kegiatan perkantoran merupakan salah satu penunjang yang sangat membantu dan penting guna memperlancar kegiatan organisasi perusahaan.
2. Dalam melakukan aktivitas manajemen yang bersifat administratif, seorang pimpinan sangat memerlukan sekretaris yang handal agar dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien.
3. Peran sekretaris direktur dibutuhkan dalam kelancaran administrasi perkantoran karena selain berhubungan dengan tugas kesekretariatannya, sekretaris melaksanakan kegiatan administrasi dan tugas-tugas perkantoran direktur. Selain itu sekretaris juga membantu pimpinan dalam penyediaan informasi dan kebutuhannya .
4. Selain diperlukannya dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan di PT PAL Indonesia (Persero), surat juga memiliki fungsi lain yang sangat berperan dalam memperlancar tujuan perusahaan. Oleh karena itu dibutuhkan penanganan yang baik dan tepat dalam mengelola surat masuk.
5. Penanganan surat masuk Direktur yang dilakukan oleh Sekretaris Direktur di PT PAL Indonesia sudah baik karena tahapan-tahapan yang dilakukan sudah sesuai dengan SOP yang berlaku di PT PAL dan teori yang ada. Kegiatan tersebut dimulai dari penerimaan surat, pengolahan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pendistribusian surat, dan penyimpanan kembali.

3.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan simpulan dapat dikemukakan saran bahwa dalam menghadapi tugas-tugas yang begitu banyak setiap harinya, sekretaris direktur hendaknya bisa menentukan skala prioritas dalam pelaksanaan pekerjaannya. Karena manajemen waktu (*time management*) yang baik sangat dibutuhkan oleh seorang sekretaris agar pekerjaan yang bersifat rutin, khusus maupun tugas kreatif dapat diselesaikan secara tuntas dan berkualitas.