

BAB 3

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Setelah penulis selesai melakukan praktik kerja selama 288 jam, maka penulis dapat memberi kesimpulan dan saran terkait dengan praktik kerja antara lain :

1. Penulis telah memahami cara membuat surat keluar, dan surat keluar pada PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) telah baik dalam sistematis
2. Penulis dapat menerapkan rekap surat keluar di buku agenda surat keluar dengan begitu maka dapat memudahkan dalam pengambilan nomor surat selain dalam *file*
3. Penulis dapat membuat rekap surat keluar secara digital menggunakan *Microsoft Excel*, sehingga mempermudah pengambilan surat dimasa yang akan datang
4. Penulis telah dapat membuat lembar disposisi untuk surat masuk, dan lembar disposisi pada PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) sudah baik dalam distribusi sesuai instruksi dari Direktur Utama ke bagian lain
5. Penulis telah dapat menerapkan rekap surat masuk di buku agenda surat masuk sehingga dapat mempermudah pengambilan surat selain dalam *file*
6. Penulis telah dapat membuat rekap surat masuk secara digital menggunakan *Microsoft Excel*, sehingga mempermudah pengambilan surat dimasa yang akan datang
7. Penulis telah dapat memahami cara membuat agenda kegiatan direksi mingguan secara manual pada *whiteboard* ruangan, agenda kegiatan mingguan direksi PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) sudah baik sehingga memudahkan dalam melaksanakan agenda perhari dalam seminggu

8. Penulis telah dapat mengerti cara membuat agenda kegiatan direksi bulanan secara digital menggunakan *Microsoft PowerPoint*, pembuatan agenda direksi PT Agro Jabar sudah cukup baik sehingga dapat memudahkan pengambilan agenda direksi dimasa yang akan datang.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan masalah yang penulis dapatkan selama melakukan praktik kerja selama 288 jam di PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) maka penulis dapat memberikan saran antara lain :

1. Penulis menyarankan kepada PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) untuk menyambungkan komputer perbagian atau dibuatkan *google drive* agar mempermudah akses pengambilan data oleh semua bagian.
2. Penulis menyarankan agar PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) mencarikan teknisi untuk dapat cek rutin komputer Sekretaris Perusahaan sehingga virus dan kendala yang dapat membuat kinerja komputer lambat dan menyebabkan menghambat proses pengambilan data tidak lagi mengganggu proses penyelesaian tugas pekerjaan.
3. Penulis menyarankan agar PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) untuk memberikan ID Card sementara bagi mahasiswa praktik kerja agar mempermudah akses melalui pintu Sekretaris Perusahaan.
4. Penulis menyarankan agar PT Agro Jabar (Badan Usaha Milik Daerah) memeriksa terlebih dahulu data yang masih dibutuhkan untuk kemudian diarsipkan dan data yang tidak sudah tidak dibutuhkan dapat dimusnahkan lalu jika dibutuhkan dapat dibuatkan lemari penyimpanan agar berkas tidak menumpuk terlalu banyak di sebelah meja komputer dan agar beberapa data tidak tercampur dengan data lain-lain.

DAFTAR PUSTAKA**BUKU**

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran (Edisi Revisi)*.
Yogyakarta. Kanisius.

WEBSITE

<http://www.pengertianku.net/2014/10/pengertian-sekretaris-dan-tugasnya-secara-lengkap.html> Diakses tanggal 6 Juni 2018 Pukul 11:34