

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada Bab V ini akan membahas tentang Kesimpulan dan Saran yang diberikan oleh Penulis guna kemajuan bersama.

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan Proyek Akhir pada bagian Kesekretariatan PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya, Penulis telah mendapatkan pengalaman dan ilmu yang bermanfaat, serta menimba pengalaman yang dapat dijadikan bekal dalam dunia kerja nantinya.

Kesimpulan yang dapat diambil oleh Penulis selama mengikuti Proyek Akhir di bagian Kesekretariatan adalah sebagai berikut:

1. Beberapa cara dapat dilakukan oleh perusahaan untuk membuat sarana pencitraan perusahaan kepada pihak *eksternal*, melalui desain kartu nama, kalender, kartu ucapan selamat, amplop, *business form*, pembuatannya dengan menggunakan *Microsoft publisher 2007*
2. Pengarsipan yang dilakukan PT. DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya masih kurang baik karena tidak adanya tenaga di bagian khusus kesekretariatan. Untuk itu Penulis menata pengarsipan dengan cara manual.

5.2 Saran

Penulis memberikan beberapa saran kepada PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya yang telah menjadi tempat melaksanakan Proyek Akhir.

Adapun saran tersebut adalah:

1. Untuk PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya perlu membuat desain *stationery* perusahaan untuk menunjang pencitraan perusahaan supaya lebih diingat oleh para klien untuk menjalin hubungan kerjasama berkelanjutan
2. Untuk PT.DIAFSA SARANA MAKMUR Surabaya perlu menambah tenaga kerja sekretaris untuk membantu tugas pimpinan dalam mengurus rumah tangga perusahaan seperti halnya pengarsipan.

