

BAB V

PENUNTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan kegiatan magang di kantor Wali Nagari Kampung Luar Kecamatan IV Jurai Kabupaten Pesisir Selatan selama 40 hari masa kerja, maka berdasarkan laporan tugas akhir yang telah dibuat dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Peran sekretaris Wali Nagari Kampung Luar dapat menjadi bantuan utama bagi seorang pimpinan ketika seorang pimpinan mengalami kesulitan dalam membagi waktunya karena begitu banyak tugas yang harus dilakukan oleh pimpinan..
2. Sekretaris Wali Nagari Kampung Luar memiliki berbagai macam tugas seperti, tugas rutin, tugas yang bersifat khusus, dan tugas dalam bidang keuangan.
3. Sekretaris harus bisa membantu bawahan nya jika mengalami kesulitan.
4. Sekretaris harus bisa menyusun dokumen perjalan dinas dan semua keperluan pimpinan ketika melakukan perjalan dinas keluar.
5. Kendala sekretaris dalam melakukan pekerjaan :
 - a. Keterlambatan pemberian data laporan dari karyawan kepada sekretaris sehingga memperlambat sekretaris dalam melakukan tugasnya.
 - b. Adanya komunikasi yang kurang antara sekretaris dan pimpinan.
 - c. Adanya komunikasi yang kurang antara sekretaris dan pegawai lainnya.



- d. Adanya data yang tercecer dan membuat sekretaris susah untuk mencarinya.

1.2 Saran

Berdasarkan pengalaman penulis selama melaksanakan kegiatan magang di kantor Wali Nagari Kampung Luar kecamatan IV Jurai Kab Pesisir Selatan, penulis dapat memberikan saran dan semoga saran ini dapat serta bermanfaat bagi Universitas Andalas, Kantor Wali Nagari dan juga penulis. Penulis menyarankan sebagai berikut :



1. agar semua pekerja yang ada di kantor Wali Nagari diberi motivasi dan evaluasi lebih banyak di setiap selesai melakukan pekerjaannya, hal ini mungkin dapat meningkatkan kinerja karyawan dan karyawan di Kantor Wali Nagari Kampung Luar sehingga sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam melaksanakan tugasnya.
2. Dalam menjalankan tugasnya pegawai kantor Wali Nagari Salido harus mengerti dengan tanggung jawab masing-masing sehingga pekerja dalam sistem dapat berjalan dengan lancar.
3. Setiap pegawai harus mengerti tepat waktu dalam penyelesaian tugas, dan jangan menunda waktu mengerjakan tugas.