

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab IV mengenai peranan sekretaris pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL maka, penulis menarik kesimpulan yaitu:

1. Kesimpulan mengenai peranan sekretaris dalam fungsi primer yaitu:
 - a. Pengelolaan surat masuk telah berjalan dengan efektif dan efisien, jika ada surat masuk sekretaris langsung menginput di Aplikasi Manajemen Surat (AMS) sehingga pimpinan dapat langsung menindaklanjutinya serta sekretaris membangun hubungan yang baik dengan karyawan.
 - b. Proses surat keluar yang lama sehingga dapat menimbulkan kesan yang kurang baik dengan pihak eksternal dan sekretaris harus meletakkan sendiri surat keluar tersebut ke *security*, sehingga dapat menghambat proses kerja.
2. Kesimpulan mengenai peranan sekretaris dalam fungsi sekunder yaitu:
 - a. Sekretaris terkadang lupa untuk menyampaikan informasi terkait janji temu sehingga janji temu tersebut baru tersampaikan pada hari berikutnya serta pimpinan terkadang lupa terkait tamu yang akan datang ke PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL.
 - b. Pelaksanaan rapat pada PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL pernah berlangsung lama sehingga menjadi tidak efisien. Hal ini mengakibatkan pekerjaan yang seharusnya terselesaikan pada waktu tertentu, menjadi tertunda akibat pelaksanaan rapat yang tidak efisien.
 - c. Persiapan perjalanan dinas pimpinan telah dilakukan dengan baik oleh sekretaris, namun ada beberapa dokumen yang belum sesuai dengan teori yang ada seperti membuat *itinerary* dan *travel check list*.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada sekretaris PT PLN (Persero) UP2B SUMBAGSEL yaitu:

1. Saran mengenai peranan sekretaris dalam fungsi primer yaitu:
 - a. Sekretaris sebaiknya pertahankan kinerja dalam pengelolaan surat masuk, sehingga tetap berjalan dengan lancar tanpa ada kendala.
 - b. Sekretaris sebaiknya berperan aktif dalam menginformasikan kembali terkait surat yang belum disetujui untuk keluar, sehingga proses surat keluar tidak terlalu lama serta merekrut petugas surat keluar agar sekretaris tidak perlu turun menemui *security* berulang kali.
2. Saran mengenai peranan sekretaris dalam fungsi sekunder yaitu:
 - a. Sekretaris sebaiknya menggunakan buku agenda janji temu untuk mencatat tamu yang ingin menemui pimpinan, sehingga informasi yang diperoleh dapat membantu pimpinan dalam menyiapkan dokumen terkait janji temu serta membuat buku catatan penerima tamu sehingga dapat memberikan pelayanan yang lebih baik kepada tamu.
 - b. Sekretaris sebaiknya menggunakan agenda rapat dalam mengatur pelaksanaan rapat. Agenda rapat dapat membantu sekretaris dalam mengatur waktu rapat dengan baik, sehingga pelaksanaan rapat dapat berlangsung dengan efisien.
 - c. Sekretaris sebaiknya membuat *itinerary* dan *travel check list*, sehingga manajer dapat mengetahui kegiatan selama perjalanan dinas serta agar dokumen yang akan dibawa selama perjalanan dinas tidak tertinggal.