

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab IV tugas sekretaris pada PT Trans Musi Palembang Jaya tersebut masih ada yang menghambat kelancaran kerja pimpinan, penulis menarik beberapa kesimpulan antara lain:

1. Peranan sekretaris dalam mencatat janji temu kontraktor proyek atau karyawan lain, sekretaris hanya menulis pada selembar kertas kecil (*sticky note*) dan hanya diletakkan diatas meja kerja yang membuat kertas tersebut sering tertumpuk dengan dokumen lain, sehingga sering tidak terlihat langsung dan mudah hilang sehingga mengakibatkan agenda janji temu tersebut tidak tersampaikan oleh sekretaris kepada pimpinan.
2. Peranan sekretaris dalam menangani persiapan kelengkapan dokumen yang harus dibawa pimpinan, pada saat perjalanan dinas melihat atau mengecek proyek diluar kota sering tertinggal yang seharusnya dibawa saat melakukan perjalanan dinas sehingga menghambat kelancaran kerja pimpinan.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada sekretaris PT Trans Musi Palembang Jaya yaitu:

1. Sebaiknya sekretaris mempergunakan buku agenda janji temu untuk mencatat pesan dan identitas tamu sekaligus dapat mengontrol tamu yang datang ingin bertemu pimpinan sehingga data atau informasi dapat tersampaikan dengan baik.
2. Sebaiknya Sekretaris menggunakan formulir *Travel Check List* guna untuk mengecek dan mengkonfirmasi perlengkapan atau dokumen apa saja yang harus disiapkan tujuannya agar tidak ada dokumen tertinggal pada saat melakukan perjalanan dinas.