

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab-bab sebelumnya, maka pada bab ini penulis akan menyimpulkan dan memberikan saran. Adapun kesimpulan dan sarannya adalah sebagai berikut:

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas Kepala RSKMM Provinsi Sumatera Selatan antara lain mengurus dokumen dan akomodasi perjalanan dinas serta membuat laporan hasil perjalanan dinas. Hanya saja terdapat tugas-tugas yang tidak dilakukan oleh sekretaris RSKMM Provinsi Sumatera Selatan yaitu mengenai jadwal perjalanan dinas Kepala RSKMM Provinsi Sumatera Selatan.
2. Dalam pengaturan dokumen perjalanan dinas, sekretaris sudah mengatur dengan cukup baik, hanya saja dalam pengurusan surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang disetujui oleh Dinas Kesehatan yang perlu dipikirkan dari jauh hari sebelum keberangkatan pimpinan agar tidak menghambat perjalanan dinas pimpinan. Kemudian kerja sama sekretaris dengan biro perjalanan sudah dilakukan selama ini, hanya saja kurang koordinasi dan komunikasi yang terjalin mengakibatkan terkadang terjadinya kesalahan dalam pengurusan dokumen perjalanan dinas pimpinan.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis mencoba memberi saran sebagai bahan masukan bagi peningkatan kerja seorang sekretaris pada RSKMM Provinsi Sumatera Selatan berkaitan dengan hasil wawancara dan observasi penulis, beberapa hal yang menjadi masukan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya sekretaris mencatat jadwal perjalanan dinas Kepala RSKMM Provinsi Sumatera Selatan secara rutin karena jadwal perjalanan dinas ini akan memudahkan tugas sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan dan agar pimpinan mengetahui juga jadwal perjalanan dinas yang akan ia lakukan.

2. Sebaiknya sekretaris saat mengetahui adanya perjalanan dinas untuk pimpinan, segera mengurus surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas agar tidak menghambat perjalanan dinas pimpinan. Sekretaris juga bisa menggunakan email bila diperlukan agar tidak repot dan mempermudah pengurusan surat-surat tersebut. Dalam hal bekerja sama dengan biro perjalanan, yang diperlukan sekretaris hanya komunikasi yang baik dengan biro perjalanan dan sesering mungkin mengecek dokumen yang diperlukan apakah tersedia di biro perjalanan atau tidak. Inisiatif sekretaris untuk menghubungi biro perjalanan juga diperlukan sehingga tidak terjadi *miss communication* yang akan mengakibatkan kesalahan.