

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V ini, penulis akan memberikan kesimpulan dari hasil pembahasan dan uraian yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya serta penulis juga akan memberikan saran kepada sekretaris PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palembang mengenai permasalahan yang dihadapinya dalam membantu pimpinan melaksanakan aktivitas kantor yang diharapkan dapat bermanfaat serta dapat diterapkan sebagai bahan pertimbangan.

5.1 Kesimpulan

Sekretaris PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palembang pada dasarnya telah melakukan tugas-tugasnya dengan cukup baik, namun ada beberapa dari tugas tersebut belum dilaksanakan secara maksimal, antara lain :

1. Dalam hal mengatur jadwal kegiatan kerja pimpinan, sekretaris PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palembang menggunakan buku agenda PLMDM GA yang berukuran 9cm x 30 cm, namun dikarenakan buku agenda tersebut berukuran kecil seperti buku ekspedisi membuat jadwal kegiatan kerja pimpinan tersebut menjadi sering tertumpuk di dokumen-dokumen lain dan terkadang diletakkan di laci meja yang tidak terlihat langsung oleh sekretaris sehingga pada saat sekretaris telah mencatat jadwal kegiatan pimpinan ke dalam buku agenda sekretaris lupa untuk menyampaikannya kepada pimpinan yang dapat mengakibatkan beberapa kegiatan pimpinan menjadi tidak tepat waktu.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penerima pesan telepon, sekretaris pada PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palembang mencatat setiap pesan telepon yang masuk belum menggunakan formulir

atau kartu penerimaan pesan telepon, melainkan hanya mencatatnya pada selembar kertas kecil berukuran 8cm x 8 cm, kemudian ditempelkan pada komputer kerja saja yang mengakibatkan kertas tersebut mudah hilang atau lepas. Sehingga pesan yang seharusnya disampaikan oleh sekretaris kepada pimpinan terkadang tidak sampai.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis mencoba memberi saran sebagai bahan masukan bagi peningkatan kinerja seorang sekretaris pada PT Garuda Indonesia (Persero) Tbk Branch Office Palembang berkaitan hasil wawancara dan observasi penulis, beberapa hal yang menjadi masukan adalah sebagai berikut :

1. Disarankan dalam hal mengatur jadwal kegiatan kerja pimpinan sebaiknya selain mencatatnya pada buku agenda PLMDM GA, sekretaris juga dapat mencatatnya pada *white board* yang digantung didekat meja sekretaris sehingga sekretaris dapat sering melihat dan mengingat jadwal kegiatan kerja pimpinan dan tidak lupa menyampaikannya kepada pimpinan. Dengan kondisi tersebut dapat menciptakan manajemen waktu yang lebih efektif dan efisien, sehingga produktivitas kerja pimpinan bisa lebih baik.
2. Dalam melaksanakan tugasnya sebagai penerima telepon, sebaiknya sekretaris mencatat setiap pesan telepon yang masuk menggunakan formulir atau kartu khusus penerimaan telepon, agar keterangan mengenai hal-hal yang perlu disampaikan kepada pimpinan lebih jelas dan akurat, selain itu juga agar pesan tersebut tidak mudah hilang ataupun lepas sebelum disampaikan kepada pimpinan.