

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

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

5.1 Kesimpulan

- a. Peranan sekretaris dalam mengatur perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan yaitu mengatur dokumen perjalanan dinas pimpinan mulai dari menyiapkan surat tugas, surat perintah perjalanan dinas dan perencanaan pendahuluan, perencanaan dokumen perjalanan dinas dan perencanaan keuangan. Hal tersebut sudah dilaksanakan cukup baik dan sesuai prosedur.
- b. Kendala yang dihadapi sekretaris PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan adalah saat menyiapkan surat perjalanan dinas sulit untuk mendapatkan tanda tangan dari yang memberikan perintah perjalanan dinas. Karena deputy sibuk dan sering melakukan lintas keluar kota sehingga dokumen yang harus disiapkan untuk melakukan perjalanan dinas menjadi terhambat dalam penyelesaiannya. kendala lainnya adalah kesulitan membuat materi rapat ketika ketika pimpinan mendapatkan undangan untuk menghadiri rapat dadakan.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis mencoba member saran sebagai bahan masukan bagi peningkatan kerja seorang sekretaris pada PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan

- a. Sebaiknya sesekretaris menyiapkan timetable (daftar perjalanan) untuk perjalanan dinas pimpinan PT Kereta Api Indonesia (persero) Divisi Regional III Sumatera Selatan agar pimpinan mengetahui juga jadwal perjalanan dinas yang akan dilakukannya.
- b. Sebaiknya sekretaris harus mengetahui jadwal EVP yang memberi perintah kepada Deputy, setelah itu sekretaris harus sigap meminta tanda tangan kepada EVP sebelum adanya agenda kerja dari EVP yang mendekati dengan jadwal perjalanan dinas sehingga tidak memberi kesan teburu-buru untuk mendapatkan tanda tangan EVP dan hal tersebut dapat mengantisipasi apabila EVP ada jadwal yang mendadak sebelum hari perjalanan dinas. Seharusnya sekretaris harus mencari macam-macam materi rapat di internet terdahulu, agar dapat di gunakan sebagai referensi dalam membuat materi rapat selanjutnya walaupun dalam waktu yang sangat singkat.