

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

Sekretaris Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel pada dasarnya telah melakukan tugas-tugasnya dengan cukup baik, namun ada beberapa dari tugas tersebut masih menghambat kelancaran kerja pimpinan, antara lain:

1. Untuk persiapan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan pada saat perjalanan dinas, pimpinan Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel sering tertinggalnya dokumen penting atau persiapan lain yang seharusnya dibawa pada saat melakukan perjalanan dinas sehingga mengakibatkan pekerjaan pimpinan pada saat dinas di luar kota masih terhambat dikarenakan salah satu dokumen penting yang seharusnya dibawa tertinggal.
2. Untuk mencatat janji temu tamu, sekretaris Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel hanya menulis pada selembar kertas dan kertas kecil tersebut hanya diletakkan diatas meja kerja yang membuat kertas tersebut sering tertumpuk di dokumen-dokumen lain sehingga sering tidak terlihat langsung dan mudah hilang sehingga mengakibatkan sebagian janji temu tidak tersampaikan oleh sekretaris kepada pimpinan.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis mencoba memberikan saran sebagai bahan masukan bagi peningkatan kinerja seorang sekretaris pada Perum BULOG Divisi Regional Sumsel dan Babel, beberapa hal yang menjadi masukan adalah sebagai berikut:

1. Disarankan dalam hal ini untuk peranan sekretaris dalam persiapan perlengkapan yang harus dibawa pimpinan pada saat perjalanan dinas, sebaiknya sekretaris menggunakan formulir *Travel Checklist* agar memudahkan sekretaris mengecek kembali persiapan mana yang telah disiapkan dan mana yang belum siapkan untuk dibawa pimpinan dalam melakukan perjalanan dinas. disini bertujuan agar tidak ada lagi dokumen penting atau perlengkapan lain tertinggal.
2. Untuk melaksanakan tugasnya dalam hal mencatat janji temu tamu, sebaiknya sekretaris mencatat setiap janji temu tamu dengan menggunakan buku agenda perjanjian khusus, agar keterangan mengenai janji temu tamu yang perlu disampaikan kepada pimpinan lebih jelas dan akurat selain itu juga sebaiknya sekretaris melakukan penjilidan dalam bentuk sebuah buku agar tidak mudah terselip di dokumen-dokumen lain sehingga memudahkan sekretaris untuk melihat dan mengingat pimpinan dalam menyampaikan janji temu.