

## **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 Surveyor Indonesia (Persero) Palembang 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 tetapi ada beberapa kekurangan yaitu sekretaris sering tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugas.
- b. Kendala yang dihadapi sekretaris PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang adalah saat menyiapkan surat perjalanan dinas sulit untuk mendapatkan tanda tangan dari yang memberikan perintah perjalanan dinas. Karena deputy sibuk dan sering melakukan lintas luar kota sehingga dokumen yang harus disiapkan untuk melakukan perjalanan dinas menjadi terhambat dalam penyelesaiannya. Kendala lainnya adalah terjadinya keterlambatan pencairan dana perjalanan dinas pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang.

#### **5.2 Saran**

Pada kesempatan ini penulis mencoba memberi saran sebagai bahan masukan bagi peningkatan kerja seorang sekretaris pada PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang

- a. Sebaiknya sekretaris menyiapkan timetable (daftar perjalanan) untuk perjalanan dinas pimpinan PT Surveyor Indonesia (Persero) Palembang

agar pimpinan mengetahui juga jadwal perjalanan dinas yang akan dilakukannya.

- b. Sebaiknya sekretaris harus mengetahui jadwal *Executive Vice President (EVP)* yang memberi perintah kepada deputi, setelah itu sekretaris harus sigap meminta tanda tangan kepada *Executive Vice President (EVP)* sebelum adanya agenda kerja dari *Executive Vice President (EVP)* yang mendekati dengan jadwal perjalanan dinas sehingga tidak memberi kesan terburu-buru untuk mendapatkan tanda tangan *Executive Vice President (EVP)* dan hal tersebut dapat mengantisipasi apabila *Executive Vice President (EVP)* ada jadwal yang mendadak sebelum hari perjalanan dinas.
- c. Sekretaris memegang peranan penting dalam menyimpan dokumen-dokumen perusahaan, maka dari itu sekretaris harus lebih teliti dalam menyimpan dokumen yang diperlukan salah satu dokumen penting tersebut adalah dokumen perjalanan dinas hal ini agar proses pencairan dana di bagian keuangan dapat berjalan dengan cepat tanpa membutuhkan waktu yang lama.