

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan pada bab IV tugas sekretaris pada PT PLN (Persero) UPMK III Palembang tersebut masih ada yang menghambat kelancaran kerja pimpinan, penulis menarik beberapa kesimpulan antara lain:

1. Untuk mencatat janji temu tamu kontraktor proyek atau karyawan lain, sekretaris hanya menulis pada selembar kertas kecil (*sticky note*) dan hanya di letakkan diatas meja kerja yang membuat kertas tersebut sering tertumpuk dengan dokumen lain, sehingga sering tidak terlihat langsung dan mudah hilang sehingga mengakibatkan janji temu tersebut tidak tersampaikan oleh sekretaris kepada pimpinan.
2. Untuk persiapan perlengkapan dokumen yang harus dibawa pimpinan, pada saat perjalanan dinas melihat atau mengecek proyek diluar kota sering tertinggal yang seharusnya dibawa saat melakukan perjalanan dinas sehingga menghambat kelancaran kerja pimpinan.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis kepada sekretaris PT PLN (Pesero) UPMK III yaitu:

1. Untuk melaksanakan tugas dalam mencatat janji temu tamu, sebaiknya sekretaris mempergunakan buku agenda/buku janji temu untuk mencatat pesan dan identitas tamu sekaligus dapat mengontrol tamu yang datang ingin bertemu pimpinan sehingga data atau informasi dapat tersampaikan dengan baik.
2. Sekretaris seharusnya menggunakan formulir *Travel Check List* guna untuk mengecek dan mengkonfirmasi perlengkapan atau dokumen apa saja yang harus disiapkan tujuannya agar tidak ada dokumen tertinggal pada saat melakukan perjalanan dinas.

Contoh Buku Agenda Janji Temu

Nomor:	
Nama	:
Pekerjaan	:
Alamat kantor/ Nama:	
Telepon	:
Janji	:
Tempat	:
Hal	:
Catatan	:
Palembang, 2020	
Tanda tangan,	

Contoh Travel Check List

Travel Check List			
Dipersiapkan untuk:			
Tanggal	:		
Tujuan	:		
No	Materi yang dipersiapkan	Tanggal persiapan	Status
1			
2			
3			
Menyetujui,			
.....			