

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi pekerjaan, dapat disimpulkan bahwa peranan sekretaris dalam menangani dokumen pada PT Pelindo Properti Indonesia sebagai berikut :

1. Membuat Memorandum

Seorang sekretaris harus bisa membuat memorandum sebagai nota dinas penting yang bersifat penyampaian informasi di dalam lingkungan PT Pelindo Properti Indonesia yang di disposisi oleh direktur utama.

2. Membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas

Sekretaris wajib membuat surat perintah perjalanan dinas yang telah disetujui dan diketahui oleh direktur utama sebagai surat tugas yang berkaitan dengan kepentingan dinas untuk pegawai yang diperintahkan.

3. Pertanggungjawaban Kas Kecil

Sekretaris selain menangani administrasi perkantoran juga membuat pertanggungjawaban kas kecil yang terdiri dari memorandum dan rincian nota pembelian.

4. Pengarsipan Dokumen

Di PT Pelindo Properti Indonesia, sekretaris mengarsip dokumen dengan 2 (dua) metode yakni manual dan elektronik. Adapun manual menggunakan sistem subjek sedangkan elektronik, dokumen di scan terlebih dahulu lalu di simpan dalam 1 (satu) folder *file* arsip.

5.2 Saran

Setelah melakukan kegiatan kerja praktek di bagian sekretaris PT Pelindo Properti Indonesia, penulis mengusulkan saran, yaitu :

1. Terapkan sistem *paperless* yakni mengurangi penggunaan banyak kertas.

