

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil dari pembahasan dapat diketahui bahwa :

- a. Penjadwalan kegiatan direktur keuangan, dengan menggunakan google calendar dapat mempermudah direktur keuangan lebih cepat mengetahui kegiatan – kegiatan baik itu dalam negeri maupun luar negeri yang harus dilaksanakan.
- b. Mengelola surat secara digital atau elektronik dengan metode kronologis dengan mengurutkan tanggal, bulan, dan tahun. Mempermudah sekretaris mencari kembali informasi atau data yang dibutuhkan.

#### **5.2 Saran**

Setelah melakukan kerja praktik pada bagian Sekretaris Direktorat Keuangan PT Pelabuhan Indonesia III, penulis mengusulkan saran yaitu perlunya pengarsipan surat secara digital dengan menggunakan cara *scanning file* surat untuk menjadi *softcopy* dan disimpan kedalam folder sesuai nama perusahaan, dan perlunya penjadwalan kegiatan secara online dengan menggunakan google calendar dengan cara membuat acara pada kalender google dan mengundang direktur sebagai mengetahui, supaya kegiatan yang terjadwal Hal ini akan mempermudah sekretaris direktur keuangan untuk mengetahui jumlah surat yang masuk setiap tahun.