

BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan pada bagian sekretaris direksi PT Pelindo Marine Service.

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan selama kegiatan Proyek Akhir di PT Pelindo Marine Service adalah bahwa peran sekretaris dalam menunjang kegiatan pimpinan antara lain:

1. Membuat agenda pimpinan.

Pembuatan agenda pimpinan dilakukan dengan menggunakan *Microsoft Excel* yang akan menghasilkan dokumen berekstensi *Excel Spreadsheet* (Xls). Dokumen agenda pimpinan yang berformat Xls disimpan di aplikasi *Google Drive* agar sekretaris dapat melihat agenda pimpinan melalui aplikasi tersebut dengan perangkat berbeda dimanapun selama terdapat akses internet.

2. Mengelola surat masuk.

Sekretaris mencatat surat masuk yang ditujukan kepada pimpinan. Surat masuk tersebut akan diarsipkan oleh sekretaris setelah mendapatkan perintah disposisi dari pimpinan. Surat yang telah mendapatkan perintah disposisi akan melalui proses *Scanning* untuk diarsipkan. Pengarsipan surat masuk tersebut dilakukan dengan mengunggah dokumen hasil *scanning* ke dalam aplikasi *Google Drive*.

3. Mengarsipkan nota dinas perusahaan

Penanganan nota dinas dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan yang tersedia di internet yaitu *Cloud Storage* seperti *Google Drive*. Penggunaan *Google Drive* akan mampu mengurangi resiko file yang akan rusak karena virus, dan menghindari resiko hilangnya file akibat perangkat keras komputer yang rusak.

4. Penanganan telepon.

Customer yang menghubungi ke perusahaan akan diterima oleh operator terlebih dahulu sebelum diteruskan kepada sekretaris. Setelah sekretaris menerima telepon yang diteruskan oleh operator, maka sekretaris dapat memulai percakapan dengan *customer*. Informasi yang diterima dari *customer* akan dicatat oleh sekretaris dan disampaikan kepada pimpinan.

5.2 Saran

Dalam pelaksanaan kegiatan Proyek Akhir di bagian sekretaris PT Pelindo Marine Service, terdapat saran yang ingin diberikan kepada pembaca adalah agar pembaca dapat mengembangkan cara pengarsipan, pembuatan agenda, maupun kegiatan lain yang berkenaan dengan kegiatan sekretaris yang lebih baik daripada penulis berikan seperti menggunakan aplikasi lain yang lebih efisien atau membuat aplikasi yang dapat mempermudah dan menghemat waktu sekretaris dalam pelaksanaan kegiatan di kantor. Salah satu aplikasi yang diharapkan adalah aplikasi untuk penyusun agenda pimpinan dengan yang dapat memberikan solusi dalam penyusunan agenda pimpinan di PT Pelindo Marine Service dengan adanya pesan pengingat ketika waktu pelaksanaan kegiatan sudah hampir dimulai.