

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sekretaris merupakan seseorang yang membantu pimpinan. Khususnya sebagai sekretaris direksi diharapkan dapat melakukan tugas dan perannya dengan baik sesuai dengan maksud dan kehendak pimpinan agar pekerjaan yang dilakukan pimpinan menjadi lebih efektif dan efisien. Pekerjaan sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group sangat beragam seperti menyediakan makanan, mengurus persiapan persekutuan doa, melakukan pemeriksaan sebelum dokumen ditandatangani direktur, menjadi sumber informasi bagi direktur, dan sebagainya.

Pekerjaan yang dilakukan sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group tidak selalu sama setiap hari. Hal tersebut dapat dilihat dari intensitas pekerjaan yang berbeda. Contohnya sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group tidak membuat surat setiap harinya walaupun pada umumnya itu merupakan tugas rutin seorang sekretaris. Mengingat tugas dan perannya, sekretaris direksi di BSG dituntut bergerak cepat dan dapat mengikuti dinamika kerja para direktur.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan Praktek Kerja Lapangan di Bersatu Sukses Group, Sistem kerja yang dilakukan oleh sekretaris sudah cukup baik dan terstruktur. Sekretaris direksi di Bersatu Sukses Group sudah melakukan tugas dan perannya dengan baik. Namun akan lebih baik jika sekretaris dapat menjalankan tugas dan perannya secara lebih maksimal. Sebaiknya sekretaris direksi lebih menguasai teknologi informasi yang berhubungan dengan gawai dan pemanfaatan penggunaan *e-mail* agar pelaksanaan pekerjaan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Gemilang, Jingga. 2013. *Jangan jadi Sekretaris sebelum Baca Buku Ini*. Yogyakarta: Araska.
- Hardjana, Agus M. 1998. *Sekretaris Kedudukan, Tata Kerja, dan Kepribadiannya*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Nugroho, Thaufik Adi. 2017. "Peran Sekretaris dalam Membantu Pimpinan pada Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro" Tugas Akhir Diploma-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
- Priansa, Donni Juni. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Susanto. 1997. *Sekretaris sebagai manajer evolusi peran sekretaris 2*. Jakarta: PT.Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tatawarkat*. Yogyakarta: Gajah Mada.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.