

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sekretaris merupakan seseorang yang membantu pimpinan dalam melaksanakan kegiatan kesekretariatan rutin seperti korespondensi, mengingatkan jadwal pimpinan, pengaturan kas kecil, pengarsipan dokumen, dan lainnya. Dalam merencanakan pekerjaannya, sekretaris dapat memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada saat ini, seperti aplikasi *Outlook Calendar*.

Dalam suatu organisasi, seorang sekretaris mempunyai peranan yang cukup penting. Seorang pimpinan akan merasa tertolong dengan keberadaan sekretaris untuk membantunya dalam memimpin perusahaan. Sekretaris harus menyadari fungsi dan perannya bagi perusahaan.

Seorang sekretaris juga harus memiliki tanggung jawab yang tinggi dalam pekerjaannya, baik terhadap pekerjaan rutin maupun yang tidak. Tugas dan tanggung jawab ini harus dilaksanakan dengan cermat, teliti, dan rapi.

Agar dapat bekerja secara profesional, seorang sekretaris perlu untuk terus mengembangkan kompetensi diri. Pengembangan kompetensi diri dilakukan dengan berusaha meningkatkan keterampilan berkomunikasi, keterampilan mengumpulkan data dan mengelola informasi, kemampuan mengidentifikasi dan memecahkan masalah pekerjaan, bertanggung jawab terhadap pekerjaan individu, dan kemauan untuk terus belajar.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan, saran yang dapat diberikan oleh penulis adalah sekretaris harus benar-benar memahami tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya seperti mengerti akan tugas-tugas yang harus segera dilakukan karena bersifat penting dan tugas-tugas yang mungkin bisa ditunda dulu pengerjaannya. Hal ini sering kali terjadi terutama pada saat pimpinan sedang tidak berada di tempat atau sedang melakukan perjalanan dinas. Sekretaris hendaknya bisa mengelola waktu dengan baik. Salah satu cara mengelola waktu adalah dengan mengatur skala prioritas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Penentuan skala

prioritas ini dapat dibagi menjadi 4, yaitu jika pekerjaan tersebut penting dan mendesak maka harus segera dikerjakan, jika pekerjaan tersebut tidak penting tetapi mendesak maka dapat merencanakan pekerjaan tersebut dan melakukannya sesegera mungkin. Jika pekerjaan tersebut penting tetapi tidak mendesak, dapat didelegasikan kepada orang lain untuk dilakukan. Namun bila pekerjaan tersebut tidak penting dan tidak mendesak, maka pekerjaan tersebut dapat ditunda atau ditinggalkan terlebih dahulu.

Saran lain yang dapat penulis berikan adalah agar sekretaris tetap menjalankan perannya sebagai *personal assistant* pimpinan. Peran ini dapat terlihat salah satunya pada saat mengingatkan pimpinan terkait dengan hal-hal yang bersifat penting seperti jadwal rapat. Meskipun sudah menggunakan aplikasi *Outlook Calendar*, sekretaris tetap perlu mengingatkan pimpinan secara langsung mengenai jadwal kegiatan yang akan diikuti oleh pimpinan setidaknya dua hari sebelum acara atau pertemuan. Hal ini dapat meminimalisir kesalahan seperti terlambat atau terlewat mengenai acara yang sudah terjadwal.

DAFTAR PUSTAKA

- Ernawati, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Meratus Line. 2018. "Nilai Perusahaan" <http://www.meratusline.com/ina/tentang-kami-nilai-perusahaan/> (27 Maret 2020)
- Meratus Line. 2018. "Sejarah" <http://www.meratusline.com/ina/tentang-kami-sejarah/> (27 Maret 2020)
- Meratus Line. 2018. "Tentang Kami" <http://www.meratusline.com/ina/tentang-kami/> (27 Maret 2020)
- Meratus Line. 2018. "Visi, Misi & Strategi" <http://www.meratusline.com/ina/tentang-kami-visi-misi-amp-strategi/> (27 Maret 2020)
- Microsoft. 2020. "Pengenalan Kalender Outlook" <https://support.microsoft.com/id-id/office/pengenalan-kalender-outlook-d94c5203-77c7-48ec-90a5-2e2bc10bd6f8?ui=id-id&rs=id-id&ad=id> (12 Juni 2020)
- Nuraeni, Nuni. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional* Jakarta: Visimedia.
- Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: ALFABETA.
- Sedianingsih, dkk. 2014. *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Setyawan, E. 2017. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Irelasi Inti Media.
- Sukoco, Badri Munir. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Susanto, A., B. (1997). *Sekretaris Sebagai Manajer: Evolusi Peran Sekretaris*. Jakarta: Elex Media Komutindo.