

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan pengamatan di Yayasan Pendidikan Kristen Elyon (*Elyon Christian School*) penulis mengambil kesimpulan bahwa sekretaris tergolong kedalam 2 jenis, yaitu *corporate secretary* dan *executive secretary*. Hal tersebut dapat dilihat dari perannya. Peran sekretaris sebagai *corporate secretary* adalah sekretaris berperan untuk mengurus keperluan eksternal institusi seperti hal kerja sama ataupun mengurus perpanjangan dokumen yang berkaitan dengan legal. Peran *executive secretary* di mana sekretaris berperan dalam keperluan internal seperti melakukan peran sebagai penyalur informasi, membantu dalam menyimpulkan keputusan, memberikan ide-ide kepada pimpinan, atau dapat dikatakan semua yang dilakukan pada internal institusi. Adapun tugas-tugas sekretaris antara lain membuat dokumen. Dokumen yang biasa dibuat adalah notula rapat bulanan pengurus yayasan, dan mengetik surat-surat yang diperlukan. Tugas selanjutnya adalah mengelola rapat. Sekretaris bertugas untuk mengelola rapat baik sebelum maupun sesudah rapat, serta sekretaris perlu mengelola dokumen yang ada untuk diarsipkan, serta mengolah disposisi yang akan diajukan ke pimpinan.

Tidak hanya peran dan tugas secara internal sekretaris juga memiliki peran dan tugas untuk eksternal. Peran sekretaris secara eksternal adalah mewakili pimpinan untuk mendatangi pertemuan bila sewaktu-waktu pimpinan berhalangan. Kemudian untuk tugas eksternalnya sendiri adalah mencari informasi sesuai dengan permintaan pimpinan serta membantu tim legal yayasan untuk mengurus dokumen-dokumen yayasan maupun sekolah.

5.2 Saran

Agar proses pengambilan keputusan pimpinan menjadi lebih cepat penulis menyarankan agar sekretaris dapat mempertegas dan memberikan rambu-rambu mengenai berkas-berkas yang perlu dilampirkan pada saat disposisi kepada pihak pimpinan. Dengan demikian berkas tersebut tidak perlu dikembalikan ke Tata Usaha (TU) sekolah.

Agar sekretaris dapat memanfaatkan waktu lebih efisien dalam mengetik surat, sekretaris perlu mendalami fitur-fitur *software*, seperti Microsoft Word untuk mempercepat dalam mengetik surat, salah satu fitur yang dapat dimanfaatkan untuk membuat surat undangan rapat adalah fitur *mail merge*. Fitur ini berfungsi untuk membuat surat atau dokumen yang dalam bentuk dan format yang sama dalam jumlah dua atau lebih dengan waktu yang singkat. Dengan memanfaatkan fitur ini sekretaris akan lebih mudah dan lebih cepat dalam menyelesaikan tugas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arafah, I. A. (2020). *Beda Sekretaris Perusahaan dan Sekretaris Eksekutif*. Diakses pada Juni 2022, dari <https://topcareer.id/read/2020/07/26/42183/beda-sekretaris-perusahaan-dan-sekretaris-eksekutif/>
- Ardyawin, I. Junaedi, Lestari (2019). Peran Sekretaris dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 1 (2), 106-107.
- Tugas Sekretaris: Pengertian, Jenis, dan Fungsinya*. Diakses pada 18 Maret 2022, dari <https://kumparan.com/berita-bisnis/tugas-sekretaris-pengertian-jenis-dan-fungsinya-1wfqHRg0OWG>
- Dewi, P. D. (2017). Peran Sekretaris dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari*, 4 (2), 4.
- Dewi, Y. S. (2008). *Bekerja sebagai Sekretaris*. Penerbit Erlangga.
- Greenwood, B. (2018). *The Difference Between a Secretary & an Executive Secretary*. Diakses pada 10 Juni 2022, dari <https://work.chron.com/difference-between-secretary-executive-secretary-6674.html>
- Kamal, F. (2016). Tinjauan Penanganan Agenda Kerja Pimpinan Pada Badan Kepegawaian Negara Jakarta. *Jurnal Administrasi Kantor*, 4 (1), 122.
- Luthfia, N., Sunarya, D.M. (2020). Peran Corporate Secretary PT Bank MNC Internasional Tbk Dalam Membangun Brand Equity. *Jurnal Online Mahasiswa*, 4 (02).
- Pramana. M, Risnawati. N., Lipursari. A. (2019). Pelaksanaan Tugas-Tugas Sekretaris Anggota Isi Cabang Semarang. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 4 (2), 174.
- Risnawati, V., Naniek. (2013). Pengembangan Profesi Sekretaris. *Jurnal STIE Semarang*, 5 (1), 16.
- Saiman, M., Drs. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia.

Wijaya, S. K. (2011). *Peran Penting Corporate Secretary*. Diakses pada Juni 2022, dari <http://kapita-fikom-915080035.blogspot.com/2011/05/peran-penting-corporate-secretary-oleh.html?m=1>

Yozo, S. (2021). *Jenis Sekretaris Menurut Spesialisasi Beserta Penjelasannya*. Retrieved from Centrausaha.com: <https://centrausaha.com/jenis-sekretaris-menurut-spesialisasi/>