

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Semua tugas rutin sekretaris rektor yang dilakukan dapat membantu meringankan beban kerja Rektor dan juga turut berperan dalam memajukan Institut Sains dan Teknologi Terpadu Surabaya. Dapat disimpulkan bahwa sekretaris memiliki tugas yaitu bertugas penasihat pribadi, tugas kreatif, tugas insidentil, tugas sosial, tugas resepsionis, tugas istimewa dan tugas khusus serta memiliki peran sebagai penjaga perusahaan, filter informasi, humas, pemegang rahasia dan partner diskusi.

Tugas dan peran sekretaris pada setiap perusahaan akan bergantung pada karakter pimpinan dan budaya di sekitar. Sekretaris juga harus bisa bekerja secara profesional, sekretaris perlu untuk terus mengembangkan kualitas diri. Pengembangan kualitas diri dapat dilakukan dengan meningkatkan kemampuan berkomunikasi, mengelola informasi, kemampuan memecahkan masalah pekerjaan, bertanggung jawab terhadap perkerjaannya dan kemauan untuk terus belajar, introspeksi diri dan menerima masukan yang diberikan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis menyarankan bahwa sekretaris harus bisa memahami tugas dan perannya dengan baik, seperti harus bisa memilah pekerjaan mana yang dilakukan dahulu mana yang bisa ditunda. Sekretaris juga harus bisa mengelola waktunya dengan baik agar kinerjanya maksimal dan berkualitas. Apabila kedepannya ada hal/alur yang perlu diubah dapat disesuaikan dengan kebutuhan ISTTS.

DAFTAR PUSTAKA

- Hardjana, A. M. (1998). *Sekretaris: Kedudukan, tata kerja, dan kepribadian*. Yogyakarta: Kanisius.
- Hendrato, M.G. Hartiti. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM.
- Mulyono, S. (1993). *Mengenal Jabatan Sekretaris dan Tugas-Tugasnya*. Semarang: FPIPS - IKIP SEMARANG.
- Narendraswari, V. A. (2020). *Peran Sekretaris di PT Pangan Lestari. Tugas Akhir Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya*. Jawa Timur, Indonesia.
- Priansa, D. J. (2017). *Sekretaris Perkantoran Terampil Dan Profesional*. Jakarta: Pustaka Setia.
- Saiman. (2002). *Buku Manajemen Sekretaris*. Bandung: Gahlia Indonesia Baru.
- Yatimah, D. (2009). *Buku Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.