

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dari kajian yang telah penulis sampaikan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sekretaris merupakan salah satu orang yang dekat dengan pimpinan, oleh karena itu ia harus dapat melakukan tugas dan pekerjaannya dengan baik agar pimpinan yang ia tangani dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya secara lebih efektif dan efisien.
2. Tugas dan peran sekretaris pada tiap perusahaan akan bergantung pada karakteristik pimpinan dan budaya yang ada di tempat ia bekerja
3. Sekretaris pimpinan di PT Pangan Lestari secara umum memiliki 9 (sembilan) tugas yaitu tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas resepsionis, tugas bendahara sementara, tugas sosial, tugas insidental, tugas kreatif, dan tugas penasihat pribadi.
4. Peran dari sekretaris pimpinan di PT Pangan Lestari adalah menjadi penjaga/beranda perusahaan, *filter* dan *information provider*, humas, *secret keeper*/pemegang rahasia, dan penasihat untuk dimintai pendapat.

#### **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan penulis selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di bagian sekretaris direksi di PT Pangan Lestari, sistem kerja yang dilakukan oleh sekretaris sudah baik dan terstruktur. Sekretaris sudah mengetahui dengan baik apa yang harusnya diselesaikan terlebih dahulu dan mana yang bisa ditunda. Tugas dan peran juga telah dilaksanakan dengan baik. Sekretaris lebih memahami tugas dan perannya agar mendapat hasil kerja yang lebih maksimal. Dengan demikian, sekretaris dapat menunjukkan performanya secara lebih profesional serta hasil kerja yang didapatkan menjadi lebih optimal untuk membantu kelancaran tugas pimpinan untuk mencapai tujuan dari organisasi.

## 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.
- Lyse R., Ana. 1990. *Bagaimana Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PT Gramedia.
- 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.