

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis sampaikan dapat diambil kesimpulan bahwa sekretaris merupakan tangan kanan dari pimpinan. Sekretaris harus dapat menjalankan peran serta tugasnya dengan baik, supaya pimpinan dapat melakukan tugasnya secara efektif dan efisien. Hingga saat ini di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah sekretaris masih sangat dibutuhkan untuk meringankan pekerjaan pimpinan. Sekretaris memiliki peran dan tugas layaknya sekretaris pada umumnya. Sekretaris di PT AXA Financial Indonesia memiliki 3 tugas, yang pertama tugas rutin yaitu mengirim *e-mail*, memindai serta mencetak dokumen, mengurus dokumen perasuransian, membeli keperluan kantor, kedua tugas khusus yaitu mengingatkan jadwal pimpinan, membeli keperluan pimpinan, menerima telepon, ketiga yaitu tugas yang bersifat kreatif yaitu menguasai alat perkantoran dan menguasai aplikasi perkantoran. Tidak hanya itu, sekretaris di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah juga memiliki 3 peran, yang pertama yaitu peran strategis sebagai *Secret Keeper*/Penjaga Rahasia, sebagai penjaga kantor, kedua peran teknis yaitu sebagai pendengar serta penasihat yang baik, sebagai sumber informasi bagi pimpinan, sebagai *reminder* untuk pimpinan, sebagai penunjang dalam keberhasilan pimpinan, serta peran pendukung yaitu sekretaris menjadi penghubung antara pimpinan dan pihak lainnya. Peran tersebut bertujuan untuk memudahkan pekerjaan pimpinan agar menjadi lebih efektif dan efisien.

## **5.2 Saran**

Berdasarkan pengamatan penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT AXA Financial Indonesia Cabang Surabaya Pakuwon Indah penulis memiliki saran yaitu sekretaris sebaiknya tidak menunggu pimpinan meminta laporan dulu baru melaksanakannya. Sebaiknya sekretaris lebih berinisiatif untuk memberikan informasi rutin untuk pimpinan, misalnya tentang nasabah yang belum terbayarkan klaimnya. Dengan begitu sekretaris benar-benar dapat meringankan pekerjaan pimpinan.

## DAFTAR PUSTAKA

- AXA. 2019. "AXA Financial Indonesia" <https://axa.co.id/tentang-axa-indonesia/>  
(20 Oktober 2020)
- Ernawari, Ursula. 2004. *Pedoman Lengkap Kesekretarisan*. Yogyakarta: Graha ilmu.
- Gaol, CHR.Jimmy L. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Lisdiaty, dkk. 2018. "Analisis Kebutuhan Pelatihan Bagi Tenaga Sekretaris Direksi PT Industri Kereta Api (Persero) Madiun". *Fakultas Politeknik*. Epicheirisi Volume 2 Nomor 1.
- Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta Selatan: Visi Media.
- Pieloor, Andreas Freddy. 2017. *Hati-Hati Berasuransi Sebelum Membeli Polis*. Jakarta: Penerbit PT Elex Media Komputindo.
- Rosidah & Ambar Teguh Sulistyani. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Yang Efektif*. Yogyakarta: Gava Media.
- Umam, Khotibul. 2013. *Memahami&Memilih Produk Asuransi*. Yogyakarta: Penerbit Medpress Digital.