

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari pengumpulan data dan analisa yang telah penulis lakukan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan, Maka dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

Peran seorang Sekretaris adalah sebagai assistant atau tangan kanan pimpinan, pemegang rahasia terbaik pimpinan, pemegang rahasia dalam perusahaan, sebagai beranda perusahaan, sebagai penghubung pimpinan dan pihak luar, perawat atau pelindung bagi pimpinan, Jadi sangat diperlukan seorang sekretaris professional. Kemampuan dan keretampilan teknis harus mutlak dimiliki seorang sekretaris professional untuk segala bidang ilmu, kemampuan berkomunikasi dan interaksi dengan pimpinan. Pihak luar dan juga rekan bisnis merupakan peranan yang sangat penting bagi seorang sekretaris, dia juga harus mempunyai wawasan yang luas untuk dapat bersaing di dunia bisnis. Pada era globalisasi ini, para eksekutif memiliki mobilitas yang tinggi yang tentu saja menyebabkan peran seorang sekretaris menjadi semakin penting.

1. Sekretaris berperan penting pada Koperasi Kredit Setaman, Sekretaris sudah menjalin hubungan baik dengan pimpinan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Tugas sekretaris dalam pelaksanaan untuk memperlancar kinerja administrasi dengan atasan berjalan dengan baik. Terbukti dalam proses kerja di kantor terjalin komunikasi yang efektif dan efisien antara

## PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

sekretaris dengan atasan. Sebagai seorang sekretaris tidak mudah apa lagi berperan terhadap atasan. Tugas yang sudah pimpinan serahkan untuk diselesaikan harus sesuai dengan perintah.

Tidak mudah menjadi seorang sekretaris yang mampu menyelesaikan tugas sesuai dengan permintaan pimpinan apa lagi dengan waktu yang cepat, Maka diperlukan tenaga sekretaris terdidik dan terampil dan mampu mengetahui dengan tepat tugas pokok pimpinan serta tugas pokok dan tanggung jawabnya sendiri.

2. Sekretaris berperan penting pada Koperasi Kredit Setaman, Sekretaris sudah menjalin hubungan baik dengan karyawan atau bawahan. Tugas sekretaris dalam pelaksanaan untuk memperlancar kinerja administrasi dengan bawahan berjalan dengan baik.

Terbukti kepercayaan masyarakat yang mau bekerjasama dengan pihak Koperasi Kredit Setaman karena adanya kerjasama sekretaris dengan karyawan dan staf. Adanya kerjasama yang baik dalam bekerja membuat pekerjaan berjalan dengan lancar.

Selain menjaga hubungan baik dengan bawahan sekretaris bertanggung jawab dalam menjaga citra dan nama baik perusahaan dengan memberi informasi yang sesuai dengan keadaan, Komunikasi yang baik dengan masyarakat atau anggota yang berganbung dengan Kopdit Setaman dapat memberikan kesan yang baik sehingga dapat meningkatkan citra positif perusahaan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diatas, dapat diambil saran seperti berikut :

1. Sekretaris sudah menjalin hubungan baik dengan pimpinan, Karena tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris sangat berat seorang sekretaris harus bisa berkomunikasi dengan pimpinan. Maka dari itu kami sebagai calon sekretaris menyarankan kepada semua pembaca agar tidak memandang sepele atau memandang negatif profesi sekretaris karena tidak gampang menjadi seorang Sekretaris yang professional.

butuh pengetahuan yang tinggi dan intelektual yang tinggi menjadi sekretaris maka dari itu sebagai pelajar harus mengetahui betapa mulianya menjadi seorang sekretaris.

2. Sebagai seorang sekretaris harus dapat membangun komunikasi yang baik bukan hanya dengan seorang pimpinan. Tetapi dengan setiap karyawan, bawahan, staf, anggota maupun pihak luar yang sering berkaitan dengan dirinya. Akan lebih baik juga seorang sekretaris mampu memberi perhatian secara adil kepada semua pihak yang akan mencerminkan perusahaan tempat ia bekerja dan membawa nama baik bagi perusahaan.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Bratawijaya, 1992. *Dasar-dasar Administrasi Perkantoran*. Bandung: Gosyan.
- Caroline, 2012. *Tugas-tugas Sekretaris*. Jakarta: Kanisius.
- Daft Richard, 2006. *Sekretaris dan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga.
- Handanigrat, 2009. *Administrasi perkantoran*. Jakarta: Gramedia.
- Harjana, 1998. *Kedudukan, Tata kerja dan kepribadian*. Surabaya: Kanisius.
- Kanisius, 1997. *Manajemen Kesekretariatan*. Jogjakarta: Kanisius.
- Mandar, 1997. *Sekretaris dan Kesekretariatan*. Bandung: Majakarya.
- Moekija, 1997. *Administrasi Perkantoran*. Bandung : Mandar Maju.
- Sadarmayanti, 1997. *Manajemen Adminstrasi Perkantoran*. Jogjakarta: Kanius.
- Sedarmayanti, 1997. *Tugas dan pengembangan sekretaris*. Bandung : CV Mandar maju.