

KESIMPULAN DAN SARAN

B. Kesimpulan

1. Peranan sekretaris sangatlah penting untuk menunjang kelancaran tugas pimpinan. Peran sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan artinya sekretaris yang selalu membantu pimpinan dalam melaksanakan tugas-tugas di perusahaan baik rutin atau tidak yang harus dilakukan secara optimal
2. Pelaksanaan tugas sekretaris pada General Affai (GA) Division CV Kalingga Jaya belum teralaksana dengan efisien. Ketika melakukan observasi, penulis menemukan beberapa masalah diantaranya sulitnya sekretaris dalam ketelitian mengerjakan tugasnya dan kurangnya efisien sekretaris dalam mengerjakan tugasnya.
3. Cara yang harus dilakukan sekretaris agar terwujudnya peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas dengan efisien adalah diberikan pelatihan mengenai tugas sekretaris. Sebelum melaksanakan tugasnya, sebaiknya sekretaris membuat rencana kerja harian sehingga dapat mengelola waktu dengan baik pada saat mengerjakan tugas.

C. Saran

1. Sekretaris pada CV Kalingga Jaya khususnya pada *General Affair (GA) Division* diberikan pelatihan atau pendidikan mengenai tugas-tugas kesekretarisan dan cara mengelola waktu yang baik agar sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam menjalankan peranannya di perusahaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Sekretaris harus berperan dengan baik dalam membantu meringankan pekerjaan kepala divisi.
2. Dalam menyelesaikan tugasnya, sekretaris pada *GA Division* sebaiknya membuat jadwal kerja terlebih dahulu serta melakukan evaluasi setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik tanpa harus membuang waktu.
3. Sekretaris harus mampu mengelola waktu atau mengatur manajemen waktu dengan baik agar setiap tugas yang diberikan pimpinan dapat berjalan dengan baik dan efektif. Walaupun tugas yang diberikan banyak, sekretaris harus mengetahui prioritas tugas tersebut mana yang penting yang harus dikerjakan terlebih dahulu.