

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. 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 diperusahaan baik rutin atau tidak yang harus dilakukan secara optimal.
2. Dalaam mengelola waktu pelaksanaan peranan sekretaris pada *Jaminan dan Perlindungan Sosial (LIMJAMSOS)* Kementrian Sosial R.I belum berjalan dengan baik. Ketika melakukan observasi, penulis menemukan beberapa masalah diantaranya sulitnya sekretaris menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan kurangnya keterampilan sekretaris dalam pekerjaan-pekerjaan kesekretarisan dan sekretaris hanya berdasarkan ingatannya saja tidak membuat perencanaan kerja dan mencatatnya dalam agenda kerja harian sekretaris.
3. Cara yang harus dilakukan sekretaris agar terwujudnya peranan seketaris dalam melaksanakan tugas dengan baik adalah diberikan pelatihan atau seminar mengenai tugas-tugas sekretaris. Sebelum melaksanakan tugasnya, sebaiknya sekretaris membuat rencana kerja harian sehingga dapat mengelola waktu dengan baik pada

saat mengerjakan tugas. Selain itu, sekretaris harus mempelajari banyak tentang pekerjaan sekretaris dengan cara membaca buku-buku tentang sekretaris agar kegiatan dan pekerjaan dapat berjalan dengan lancar dan optimal.

B. Saran

1. Sekretaris pada Kementerian Sosial khususnya *Perlindungan dan Jaminan Sosial* perlu diberikan pelatihan, seminar dan pendidikan khusus mengenai tugas-tugas kesekretarisan dan cara mengelola waktu yang baik, agar sekretaris tidak mengalami kesulitan dalam menjalankan peranannya diperusahaan dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
2. Pada lembaga Pemerintahan Negara, khususnya Kementerian Sosial R.I membuat peraturan khusus tepatnya pada jam masuk kerja, agar setiap karyawan dapat datang tepat waktu.
3. Dalam menyelesaikan tugasnya, sekretaris pada Limjamsos sebaiknya membuat jadwal kerja terlebih dahulu agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik tanpa harus membuang waktu.
4. 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 dikerjakan banyak, dan harus mengetahui prioritas tugas utama seorang sekretaris.