

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 di perusahaan baik rutin atau tidak yang harus dilakukan secara optimal.
2. Pelaksanaan peranan sekretaris pada *Environment and Social Responsibility (ESR) Division* PT Astra International Tbk belum teralaksana dengan baik. Ketika melakukan observasi, penulis menemukan beberapa masalah diantaranya sulitnya sekretaris menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu dan kurangnya keterampilan sekretaris dalam penerimaan telepon.
3. Cara yang harus dilakukan sekretaris agar terwujudnya peranan sekretaris dalam melaksanakan tugas dengan baik 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. Selain itu, sekretaris harus memiliki lembar penerimaan telepon (LPT) agar kegiatan menerima telepon dapat berjalan dengan efektif. Jika didalam perusahaan tidak disediakan LPT maka sebagai sekretaris yang kreatif harus memiliki

keterampilan dengan membuat LPT tersendiri agar kegiatan menerima telepon menjadi lebih efektif.

B. Saran

1. Sekretaris pada PT Astra International Tbk khususnya *Environment and Social Responsibility (ESR) Division* perlu 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 *ESR 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.
4. Sebaiknya sekretaris membuat formulir pesan telepon (LPT) untuk mencatat segala pesan yang disampaikan penelepon, sehingga pesan dapat tersampaikan dengan baik. Jika perusahaan tersebut tidak menggunakan

LPT, sekretaris diharapkan dapat memiliki keterampilan untuk membuat sendiri LPT tersebut. Sehingga dengan adanya LPT maka dalam kegiatan menerima telepon akan menjadi lebih efektif.