

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan, antara lain:

1. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Profesionalisme Kerja Sekretaris pada PT. Brantas Abipraya (Persero)”. Membahas mengenai profesionalisme kerja sebuah profesi sekretaris pada suatu bidang kerja berdasarkan kriteria atau syarat profesional guna meningkatkan produktifitas kerja, membantu pekerjaan pimpinan menjadi lebih efektif, efisien, serta membentuk citra baik pada perusahaan.
2. Tujuan penulisan karya ilmiah yaitu untuk menganalisis profesionalisme kerja sekretaris pada PT. Brantas Abipraya (Persero).
3. Penulis melakukan observasi pada PT. Brantas Abipraya (Persero) yang beralamat di Jl. D.I. Panjaitan Kav. 14, Cawang, Jakarta Timur 13340.
4. Metode yang digunakan dalam penelitian adalah metode deskriptif. Yaitu penelitian yang bertujuan untuk mendeskripsikan apa yang saat ini berlaku. Di dalamnya terdapat upaya-upaya mendeskripsikan, mencatat, analisis dan menginterpretasikan kondisi-kondisi yang sekarang ini terjadi atau ada. Dalam hal ini penulis memperhatikan

dan menginterpretasikan profesionalisme kerja dan pengaruhnya terhadap kemajuan perusahaan.

5. Adapun masalah profesionalisme kerja pada Sekretaris Direksi pada PT. Brantas Abipraya (Persero), yaitu: kurangnya kesadaran sekretaris mengenai disiplin kerja, kurangnya pengetahuan dan wawasan sekretaris mengenai keterampilan berkomunikasi terutama dalam hal berbahasa asing dan etika berpenampilan seorang sekretaris.
6. Untuk mengatasi masalah mengenai kurangnya profesionalisme kerja Sekretaris Direksi pada PT. Brantas Abipraya (Persero) adalah dengan menegakkan teknik kedisiplinan yaitu dengan menggunakan teknik sandwich guna meningkatkan kedisiplinan pada perusahaan terutama sekretaris dan melakukan penyelenggaraan pengembangan Sumber Daya Manusia guna meningkatkan mutu dan kualitas SDM terutama Sekretaris. Teknik kedisiplinan dengan metode teknik sandwich berupa sebuah peneguran yang diakhiri dengan peringatan serta sanksi jika diperlukan. Sedangkan pengembangan SDM dapat dilakukan dengan mengadakan workshop, seminar, pelatihan, kursus, diskusi mengenai profesionalisme kerja sekretaris.

B. Saran-Saran

1. Sebaiknya perusahaan, terutama pada bagian divisi SDM lebih selektif dalam merekrut pegawai. Pada tes seleksi pegawai sebaiknya tidak hanya melalui tes wawancara saja, melainkan perlu diadakanya tes

kemampuan dan pengetahuan, tes psikotes serta tes kesehatan guna meningkatkan mutu calon pegawai.

2. Sebaiknya perusahaan memperhatikan dalam hal pengembangan SDM terutama pengembangan kualitas sekretaris. Karena sekretaris merupakan organ perusahaan yang berperan penting dalam meningkatkan citra perusahaan.
3. Sebaiknya perusahaan dapat melakukan evaluasi terhadap kinerja pegawai dan menyelenggarakan workshop, seminar, ataupun pelatihan yang di butuhkan guna meningkatkan mutu kualitas pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja pegawai.