

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, penulis dapat menyimpulkan beberapa hal, antara lain:

1. Pelaksanaan observasi dilakukan di Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan, Jl. DR. Wahidin Nomor 1, Gedung Radius Prawiro Lantai 10, Jakarta Pusat 10710 terhitung tanggal 01 Juli 2015 sampai dengan 31 Agustus 2015.
2. Karya ilmiah ini berjudul Analisis Tugas Sekretaris Pada Divisi Unit Konterol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia. Dengan metode dekriptif analisis.
3. Membahas profesi sekretaris, jenis-jenis sekretaris, syarat-syarat sekretaris, golongan tugas-tugas sekretaris, pekerjaan sekretaris.
4. Masalah yang Penulis temui pada instansi tersebut adalah tidak adanya sumber daya manusia profesi sekretaris. Pemimpin Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan tidak memiliki sekretaris untuk membantu tugas-tugasnya seperti mengangkat telepon atau bertelepon, mengarsip dokumen pimpinan, membuat laporan pimpinan, mengatur agenda pimpinan, menjadi notulensi rapat, menyiapkan rapat pimpinan, membuat jadwal perjalanan dinas pimpinan.

5. Dengan diadakannya pelatihan sekretaris bagi para pegawai akan membantu pimpinan dalam mengerjakan tugas-tugasnya pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan bagi kemajuan divisi tersebut.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Divisi Unit Kontrol Intern Direktorat Jenderal Perimbangan Keuangan Kementerian Keuangan Republik Indonesia, maka penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Dalam sebuah instansi perlu adanya seorang sekretaris untuk membantu tugas-tugas dari seorang pimpinan.
2. Seorang sekretaris harus memiliki kriteria yaitu bertanggung jawab, disiplin dalam bekerja, menjaga etika terhadap pimpinan maupun pegawai lainnya, cerdas, tangkas, dan ramah.
3. Sekretaris harus pandai dan cekatan dalam menghadapi masalah yang dihadapi oleh pimpinan maupun perusahaan.
4. Sekretaris dapat membawa citra perusahaan secara baik dengan bekerja secara efisien.
5. Pelatihan tugas sekretaris penting bagi para pegawai, agar mereka lebih professional dalam mengerjakan tugasnya.