

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil observasi penulis pada PT. Asabri (Persero) yang beralamat pada Jl. Mayjen Sutoyo No.11, RT.3/RW.9, Cawang, Kramatjati, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13630 selama sebulan dimulai pada tanggal 2 Januari 2018 hingga 31 Januari 2018. Karya ilmiah ini berjudul “Analisis Tugas dan Peran Sekretaris pada PT. Asabri (Persero)”. Berikut kesimpulan yang didapatkan oleh penulis:

1. Masalah yang ditemukan oleh penulis adalah kurangnya keterampilan dan pengetahuan sekretaris dalam mengerjakan tugas dan perannya seperti sekretaris salah dalam menulis alamat surat tujuan pada nota dinas, kesalahan menulis perihal, dan tidak cekatnya sekretaris ketika diadakan rapat, sehingga menghambat pekerjaan lainnya.
2. Walaupun penulis menemukan masalah, namun penulis dapat menganalisis masalah tersebut dengan menerapkan sikap- sikap profesional dari sekeretaris yaitu Ketelitian (Accuracy), Pertimbangan sebelum bertindak (Good judgement), Menyelesaikan pekerjaan dengan sempurna (Follow through), Banyak akal (Resourcefulness) dan Inisiatif (initiative) sebagai saran dalam menyelesaikan masalah. Sikap tersebut diharapkan dapat terus berkembang sehingga keterampilan dan pengetahuan sekretaris pun ikut bertambah.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil observasi penulis di PT. Asabri (Persero) berikut saran yang dapat diberikan :

1. Bagi PT. Asabri (Persero)
  - a. Memberikan informasi ataupun fasilitas diklat atau pelatihan guna mengembangkan sikap dan meningkatkan keterampilan dan pengetahuan sekretaris dibidangnya.
  - b. Karyawan atau staf lain membantu sekretaris memberi informasi terkait masalah dan aktivitas tugasnya, apabila sekretaris kurang paham.
  - c. Untuk sekretaris divisi diharapkan dapat terus mengembangkan sikap dan kepribadian yang baik secara mandiri agar keterampilan sekretaris juga ikut meningkat.
  - d. Memenuhi syarat diri sebagai sekretaris yaitu syarat keterampilan, syarat pengetahuan dan syarat kepribadian.
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
  - a. Mengevaluasi ketentuan- ketentuan yang diterapkan dalam penyusunan Karya ilmiah sehingga memudahkan mahasiswa D3 dalam melakukan observasi hingga sidang. Salah satunya menggabungkan antara Laporan PKL dan Karya Ilmiah agar mahasiswa hanya satu kali menjalankan sidang.
3. Bagi Mahasiswa
  - a. Kesadaran dalam mengembangkan sikap dan kepribadian sekretaris agar memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai.

Tidak mencontoh kurangnya keterampilan dan pengetahuan sekretaris tersebut dalam bekerja nantinya saat sudah memasuki dunia kerja.