

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang Penulis lakukan pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara, maka Penulis mengambil judul Karya Ilmiah Analisis Efektivitas Kerja Sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dengan menggunakan metode analisis observasi dan studi pustaka. Penulis melakukan observasi bertepatan pada saat pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Dalam hal ini Penulis menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Adapun masalah yang diangkat pada penulisan Karya Ilmiah ini adalah mengenai ketidakefektifian sekretaris dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga tidak dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Faktor penyebabnya adalah sekretaris tersebut mempunyai dua job dan kemudian sekretaris tidak memiliki latar belakang pendidikan sekretaris. Sehingga, menyebabkan terjadinya tumpang tindih suatu pekerjaan yang menyebabkan terjadinya penumpukan tugas dari seorang sekretaris. Ini akan berpengaruh terhadap kelangsungan suatu perusahaan untuk mencapai tujuannya.

2. Solusi yang Penulis berikan untuk permasalahan ini adalah sekretaris pada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara sebaiknya harus dapat memahami tugas-tugas apa saja yang berkaitan dengan seorang sekretaris, kemudian membuat skala prioritas pada setiap pekerjaan agar dalam penyelesaian tugas tersebut dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Selain itu, sekretaris tersebut harus mengikuti pelatihan yang akan memberikan wawasan luas serta terampil dalam mengerjakan tugas-tugas, peran, dan dapat melaksanakan tanggung jawab dari seorang sekretaris.

B. Saran – Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, maka penulis memberikan saran kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara bahwa peran sekretaris sangat penting di dalam suatu perusahaan, untuk itu dalam memilih seorang sekretaris harus sesuai dengan syarat-syarat yang sudah ditentukan agar terciptanya efektivitas kerja yang baik. Selain itu, apabila memiliki banyak pekerjaan seharusnya menentukan skala prioritas dalam melaksanakan tugas-tugasnya, kemudian memberikan pelatihan agar sekretaris tersebut dapat memahami dan mengerti pekerjaan seorang sekretaris. Sehingga akan menciptakan seorang sekretaris yang professional.