

BAB IV

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Karya Ilmiah ini berjudul “Analisis Peran dan Tugas Sekretaris pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta”. Membahas mengenai bagaimana peran dan tugas sekretaris pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta.
2. Pelaksanaan observasi dilakukan mulai dari 13 Agustus 2018 sampai 31 Januari 2019 pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta yang beralamatkan di Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 52 Jakarta Selatan, Gedung Merah Putih Lantai 10
3. Penulis menemukan beberapa masalah mengenai peran dan tugas sekretaris yaitu ketidakdisiplinan sekretaris dalam mengelola waktu yang mengakibatkan terjadinya kendala dalam melaksanakan peran dan tugas sebagai seorang sekretaris.
4. Untuk mengatasi pelanggaran disiplin waktu pada karyawan khususnya sekretaris, perusahaan dapat memberikan sanksi berupa teguran secara lisan dari pimpinan. Atau solusi lain dari Penulis yaitu sekretaris mencoba untuk mengelola waktu dengan baik. Seperti melakukan perencanaan kegiatan yang akan dilakukan, menggunakan waktu istirahat dengan baik, datang tepat waktu, menentukan skala prioritas pekerjaan yang harus

diselesaikan terlebih dahulu agar tidak terjadi penyalahgunaan waktu untuk kepentingan-kepentingan lain

B. SARAN

Berdasarkan hasil pengamatan atau observasi Penulis mengenai peran dan tugas sekretaris pada Unit Asset Management Center, PT Telkom Indonesia (Persero) Tbk Jakarta, maka Penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. Agar dapat lebih tegas dalam menerapkan peraturan. Seperti pemberian sanksi secara bertahap terhadap karyawan-karyawan yang melakukan pelanggaran.
2. Untuk menghindari terjadinya pelanggaran disiplin kerja, perusahaan dapat menerapkan kebijakan-kebijakan yang dapat dipatuhi oleh seluruh karyawan.
3. Perusahaan dapat mengadakan pelatihan berupa seminar atau workshop khususnya pada profesi sekretaris agar sekretaris dapat mengembangkan diri menjadi lebih baik dan dapat menunjang kegiatan perusahaan.
4. Perusahaan dapat memberikan *reward* berupa hadiah bagi karyawan yang memiliki kedisiplinan tinggi, sehingga dapat memotivasi karyawan yang lain untuk memiliki kedisiplinan dan tidak melanggar aturan.