

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kepribadian yang harus dipenuhi sekretaris di era global yaitu berkompentensi tinggi dengan ditunjang kepribadian yang baik antara lain: mau memahami perasaan orang lain, dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan, mau menerima kritikan, dapat mengendalikan emosi, memliki hikmat, bersikap sopan, mempunyai sifat rendah hati, bertanggung jawab, dapat memaafkan kesalahan, mau menyatakan pujian kepada orang lain.
2. Syarat yang dibutuhkan sekretaris di era global yaitu: penguasaan teknologi, berwawasan luas, komunikasi, performa yang baik, terampil berbahasa asing, pelayanan, kredibel, senantiasa belajar.
3. Sekretaris dalam era globalisasi memiliki cara kerja yang efektif dan efisien, cara kerja sekretaris dalam era global antara lain: bekerja secara efektif dan efisien, bekerja secara profesional, dan bekerja secara harmonis dengan pimpinan.
4. Sekretaris di era global mempunyai kemampuan dan keterampilan teknis, kemampuan berkomunikasi dan berinteraksi, keterampilan menggunakan mesin-mesin kantor, kemampuan mencari dan

menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi, mampu bekerjasama dalam kelompok, mampu bertanggung jawab, memiliki *human relation skills*, mempunyai komitmen pada tugas, dan senantiasa mengembangkan diri.

## **B. Saran**

Pada era globalisasi, para eksekutif memiliki mobilitas yang tinggi, yang tentu saja menyebabkan peran seorang sekretaris menjadi semakin penting dan dibutuhkan. Sekretaris dalam era globalisasi harus lebih meningkatkan: keterampilan berkomunikasi, kemampuan mencari, menginterpretasikan dan memanfaatkan informasi, mampu berpikir, mengidentifikasi masalah serta mencari solusinya dan senantiasa bersemangat mengembangkan diri, agar sekretaris di Indonesia mampu bersaing dengan tenaga-tenaga sekretaris yang didatangkan dari luar negeri berdasarkan kualifikasi seperti di atas.

## DAFTAR PUSTAKA

Ernawati, Ursula. (2004). *Pedoman Lengkap Kesekretariatan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Hadi Sumarto, Rumsari dan Lukas Dwiantara. (2000). *Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius

Hendarto, M.G. hartiti dan Tulusharyono, F.X. (2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: PPM

Sutarto. (1980). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gajahmada University Press.

Saiman. (2002). *Management Sekretaris*. Jakarta: Visimedia

Nuraeni, Nani, S.Sos. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Visimedia