

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan di bab-bab sebelumnya, maka dapat diambil kesimpulan yang berkaitan dengan sekretaris profesional adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris profesional adalah seseorang yang ahli dalam bidang korespondensi, surat-menurut, mengarsip warkat-warkat, dan membantu tugas pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaannya.
2. Untuk menjadi seorang sekretaris profesional ada beberapa syarat yang harus dipenuhi yaitu : kepribadian yang baik, pola pikir yang positif, perilaku bekerjanya yang efisien dan dapat membangun hubungan dengan berbagai pihak serta ditunjang dengan penampilan yang menarik.
3. Macam-macam sekretaris dapat dibedakan dari tiga segi : luas ruang lingkup dan tanggungjawab, kemampuan dan pengalaman kerja dan spesialisasi bidang kerja.
4. Tugas seorang sekretaris adalah membantu pekerjaan pimpinan dan menjaga kerahasiaan pimpinan.
5. Sekretaris profesional adalah seseorang yang sudah ahli dalam bidangnya dan menyelesaikan pekerjaan pimpinan dengan baik.

B. Saran

1. Berusaha meningkatkan kemampuan profesionalnya agar dapat mengikuti perkembangan zaman, sehingga akan memberikan kepuasan kerja bagi pimpinan pada khususnya dan segi pada umumnya.
2. Perlu memiliki penguasaan kepribadian mental yang baik, sehingga sekretaris tersebut dapat memahami profesi, menjiwai perannya, semakin bertanggungjawab terhadap fungsinya, serta selalu ingin maju dan berkembang.
3. Memiliki kepribadian yang matang dan memiliki kinerja yang prima dalam menjalankan tugasnya.
4. Dapat mengetahui peran yang dilakukannya sebagai pusat informasi dalam perusahaan dengan memiliki pengetahuan komunikasi secara efektif dan efisien serta menguasai seluk-beluk yang ada dalam perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Didi Wahyu Sudirman. (1982). *Etika Sekretari sdan Human Relationsnya*. Yogyakarta : Liberty

Hartiti Hendarto M.G dan F.X Tulus Haryono.(2003). *Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta : PPM

Ignatius Wursanto. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta : ANDI

Rosidah. (2000). *Kesekretariatan*. Yogyakarta : UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta

Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris*. Jakarta :Ghalia Indonesia

Sedarmayanti. (2005). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Bandung : Mandar Maju

Sutiyyoso. (1996). *Sekretaris Yang Cekatan*. Jakarta :Mutiara Sumber Widya

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

Wursanto. (1987). *Etika Komunikasi Kantor*.Yogyakarta :Kanisius