

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini bermaksud untuk menambah ilmu pengetahuan dan wawasan tentang Peran dan Kedudukan Sekretaris dalam Organisasi Pemerintah, selain itu juga untuk memberi bekal mahasiswa untuk kedepan dan meningkatkan generasi yang lebih baik. Dengan bekal ilmu pengetahuan para generasi penerus khususnya yang bergelar Ahli Madya Sekretaris banyak dicari karena bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan seorang Ahli Madya Sekretaris.

Berdasarkan hasil penyusunan Tugas Akhir, maka dapat diambil kesimpulan:

1. Peran, tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam organisasi pemerintah yaitu sekretaris sebagai kantor kabinet , sekretaris sebagai penasehat peran dan sekretaris sebagai sekretariat layanan. Sekretaris sebagai kantor kabinet Maksudnya sekretaris melakukan suatu tugas dan kewenangan manajemen kabinet yang diberikan oleh Presiden. Sekretaris kabinet adalah pembantu terdekat dalam menjalankan kekuasaan pemerintah. Sekretaris kabinet dapat melakukan fungsi pengelolaan kabinet. Sekretaris sebagai penasehat peran maksudnya Sekretaris sebagai penasehat peran yaitu sekretaris bertugas untuk memastikan kelancaran komunikasi dan menyediakan berbagai informasi yang diperlukan oleh kebutuhannya.

Sekretaris bertanggungjawab kepada direksi dan laporan pelaksanaan tugasnya juga disampaikan kepada Dewan Komisaris. Sekretaris sebagai sekretariat layanan maksudnya Sekretaris yang secara teknis operasional bertanggung jawab kepada Pimpinan DPRD dan secara administrasi bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Fungsi dan kedudukan sekretaris dalam organisasi pemerintah

Dalam struktur organisasi pemerintah Negara Republik Indonesia baik struktur organisasi pemerintah pusat maupun struktur organisasi pemerintah daerah dikenal adanya jabatan sekretaris organisasi. disini disebutkan sekretaris jenderal departemen mempunyai fungsi salah satunya Koordinasi dalam arti mengatur dan membina kerjasama, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh administrasi Departemen, termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh unit organisasi dalam lingkungan Departemen. kedudukan sekretaris jenderal yaitu membantu Pimpinan dalam Departemen yang berada langsung di bawah Menteri.

3. Sekretaris organisasi pemerintah tidak banyak dibahas mulai dari tugas, peran sampai dengan penampilan. Sebab sekretaris organisasi pemerintah bersifat khusus dan bergerak dalam bidang pemerintah daerah dan pemerintah. Tugas sekretaris organisasi pemerintah juga sangat rumit dibanding pada sekretaris perusahaan yang berhubungan dengan peraturan perundang-undangan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari pembahasan maka terdapat beberapa saran yang harus diperhatikan untuk merubah menjadi lebih baik, meliputi:

- a. Peran dan Kedudukan Sekretaris Dalam Organisasi Pemerintah, belum terlalu dimengerti dan dipahami masyarakat luas. Sehingga perlu disebarluaskan pengetahuan tentang sekretaris dalam organisasi pemerintah. Caranya dengan membaca buku-buku tentang sekretaris dalam organisasi pemerintah.
- b. Perlu lebih dipahami mengenai fungsi dan tanggungjawab sekretaris dalam organisasi pemerintah, sehingga mereka dapat melaksanakan tugas lebih baik.
- c. Meskipun bekerja dan bergerak dalam bidang pemerintah, jabatan sekretaris harus lebih diperhatikan. Caranya antara lain dengan memperjelas fungsi & tugasnya dan menetapkan standar penampilan, sehingga jabatan sekretaris organisasi pemerintah lebih dihargai.

DAFTAR PUSATAKA

Braum M dan Ramon. 1992. Manajemen Sekretaris.

Departemen Dalam Negeri, Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 44 dan 45 tahun 1974 tentang pokok-pokok Organisasi Departemen Dalam Negeri Susunan Organisasi Departemen. 1976.

Fowler H.W & F.G Powler. www.pengertiansekretaris.com.

Hendarto, Hartini M.G & F.X Tulusharyono. 2003. *Sekretaris Profesional*. Victoria Jaya Abadi: www.Ippm.ac.id.

Julaiman, John. 1991. Peranan Sekretaris. Jakarta: Arcan.

Saiman. 2002. Manajemen Sekretaris.

Sulistiyani, Ambar Teguh. 2005. Menjadi Sekretaris Profesional & Kantor Yang Efektif. Yogyakarta: Gava Media.

Supriyadi, Gering & Tri Guno. 2009. Budaya Kerja Organisasi Pemerintah. Jakarta: LAN.

Sutarto. 1997. Sekretaris Dan Tatawarkat. Yogyakarta: Gajah Mada University.

The Liang Gie (Drs.) dan Sutarto (Drs.) 1979. Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi. Yogyakarta: Karya Kencana.

The Liang Gie (Drs.). 2002. Manajemen Sekretaris. Yogyakarta.

