

## BAB V

# UNIVERSITAS ANDALAS

## PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian diatas, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Peran sekretaris Dinas pendidikan Kota Sawahlunto yaitu memperlancar penyusunan kebijakan rencana, program kegiatan dan anggaran di bidang pendidikan, memperlancar pengelolaan data dan informasi di lingkungan dinas pendidikan, memperlancar pengelolaan laporan keuangan di lingkungan dinas pendidikan, memperlancar penyusunan bahan rancangan peraturan perundang undangan, memperlancar pelaksanaan urusan organisasi dan tata laksana di lingkungan dinas pendidikan, memperlancar pengelolaan kepegawaian dan ketenaga kerjaan kependidikan dinas pendidikan, dan memperlancar pengelolaan sarana dan prasarana di lingkungan dinas pendidikan.
2. Tugas Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto dalam membantu pimpinan terdiri atas pengelolaan surat menyurat, penanganan telepon, penanganan tamu, pembuat laporan, persiapan rapat, dan pengelola arsip.
3. Hambatan Sekretaris Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto dalam menjalankan tugas adalah terdapat perbedaan bahasa dalam penyampaian pesan melalui telepon, sehingga tidak jarang terjadi miskomunikasi, intensitas informasi yang masuk ke sekretariat dapat menjadi sangat tinggi pada waktu tertentu, sehingga

dapat menyulitkan sekretaris dalam menampung informasi tersebut, terkait tingginya intensitas informasi yang masuk, perlu dilakukan penyaring (filtrasi) informasi tersebut, tidak tersedianya buku bacaan untuk tamu yang sedang menunggu urusannya selesai, dan dalam pelayanan tamu secara langsung dan memproses masalah yang terjadi, dibutuhkan waktu yang cukup lama sehingga membuat seseorang menunggu.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan sekretaris di Dinas Pendidikan Kota Sawahlunto antara lain:

1. Menggunakan sistem pesan singkat agar lebih efektif dan efisien.
2. Meningkatkan kemampuan profesional sekretaris agar dapat mengikuti perkembangan zaman yang dapat memberikan kepuasan kerja bagi pimpinan.
3. Seorang sekretaris harus bisa memahami profesinya dan menjiwai perannya sebagai serta bertanggung jawab terhadap tugas dan fungsinya.
4. Sebaiknya di sekretariat di sediakan buku bacaan atau koran bagi tamu yang sedang menunggu proses masalahnya diselesaikannya.
5. Menyediakan buku tamu untuk menerima kritikan dan saran sebagai bahan mengevaluasi kinerja pegawai untuk berikutnya.

