

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Seorang sekretaris harus mampu melakukan tugas-tugasnya dengan baik secara bersamaan, mengatur jadwal pada waktu yang bersamaan, seperti menghadiri rapat mendadak yang diadakan oleh perusahaan lain untuk menjalin kerjasama. Mereka juga bertanggung jawab untuk merencanakan jadwal perusahaan, menyusun agenda rapat, berkomunikasi dengan baik dengan pihak lain, serta mengelola waktu dengan efektif agar semua rencana dapat berjalan dengan lancar. Sekretaris berperan sebagai tangan perusahaan yang mengatur semua aspek. Posisi sekretaris dalam perusahaan sangat krusial dan memiliki berbagai fungsi, diantaranya sebagai mediator atau penghubung, sebagai acara, sebagai koordinator, dan sebagai asisten yang membantu pimpinan dalam menyelesaikan tugas.

Mereka juga menangani berbagai aktivitas administratif, berfungsi sebagai pendukung dan penasihat yang membantu pimpinan dalam membuat keputusan manajerial, bertindak sebagai pelindung yang menjaga kultur kerja di dalam perusahaan, serta sebagai penjaga rahasia yang melindungi dan menjaga informasi sensitif perusahaan.

5.2 Saran

Peran seorang sekretaris dalam mendukung pemimpin Satker PJN Wilayah 1 Provinsi Sumatera Barat sangat vital untuk kelancaran operasional dan pencapaian target kerja satuan. Sekretaris bertugas sebagai pengelola administrasi, sehingga perlu memiliki keahlian yang tinggi dalam pengarsipan, penyusunan surat resmi, serta pengelolaan dokumen proyek secara teratur dan sistematis. Selain itu, penguasaan teknologi informasi juga sangat penting. Sekretaris diharapkan dapat memanfaatkan berbagai aplikasi perkantoran serta sistem informasi proyek seperti SIMAK BMN, e-Monitoring, dan e-Office agar dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempercepat proses pelaporan.

Dalam aspek komunikasi, sekretaris memiliki peranan sebagai jembatan antara pimpinan dan staf internal atau pihak luar. Oleh sebab itu, keterampilan komunikasi yang baik, sopan, dan tepat sangat diperlukan agar informasi dapat sampai dengan jelas tanpa menimbulkan kesalahan pengertian. Sekretaris juga berfungsi dalam mengelola waktu pimpinan, mulai dari menyusun agenda kegiatan, mengatur jadwal rapat, hingga mengingatkan tentang kegiatan penting yang harus dilaksanakan, sehingga pimpinan bisa bekerja dengan more terstruktur dan fokus pada hal-hal yang strategis.

Lebih lanjut, sekretaris juga dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan dengan cara mengumpulkan dan menyajikan data atau informasi yang relevan bagi pimpinan, terutama terkait pelaksanaan program pembangunan jalan nasional di area kerja Satker. Tidak kalah penting, sekretaris harus menjaga kerahasiaan informasi strategis dan mematuhi prinsip integritas serta profesionalisme dalam setiap

tugas yang dilaksanakan. Dengan menjalankan peran ini secara maksimal, sekretaris dapat menjadi rekan kerja yang handal bagi pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi.

