

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

• Sekretaris bukanlah seorang pimpinan, tetapi sekretaris adalah wakil atau duta yang dapat menyimpan rahasia perusahaan, baik rahasia pribadi maupun rahasia perusahaannya. Sekretaris disebut juga arsiparis yang bertanggung jawab mengumpulkan, menerima, mengatur penyimpanan arsip-arsip dan dapat mengambilnya bila dibutuhkan.

#### 5.1 Kesimpulan

Dalam penyusunan laporan ini penulis akan menarik kesimpulan-kesimpulan dari bab-bab sebelumnya dan berdasarkan pengamatan data yang diperoleh maka pada bab ini penulis mengemukakan beberapa kesimpulan diantaranya:

1. Sekretaris bukanlah seorang pimpinan, tetapi sekretaris adalah wakil atau duta yang dapat menyimpan rahasia perusahaan, baik rahasia pribadi maupun rahasia perusahaannya. Sekretaris disebut juga arsiparis yang bertanggung jawab mengumpulkan, menerima, mengatur penyimpanan arsip-arsip dan dapat mengambilnya bila dibutuhkan.
2. Jenis jabatan sekretaris dibedakan menjadi 3 yaitu :
  - Dilihat dari ruang lingkup kesekretariasan
  - Dilihat dari kemampuan dan pengalaman kerjanya
  - Dilihat dari spesialisasi atau bidang khusus dalam pekerjaan
3. Sekretaris mempunyai banyak tugas diantaranya :
  - Tugas rutin
  - Tugas khusus
  - Tugas yang bersifat kreatif

4. Villa kota bunga adalah villa yang sangat baik untuk tempat peristirahatan karena suasannya sangat sejuk dan nyaman karena jauh dari tempat keramaian.
5. Pemilik villa kota bunga tidak perlu membayar langsung kekantor-kantor seperti kantor pembayaran rekening listrik, telepon dan air, tetapi cukup membayar pada kantor proferti management bagian pengelolaan.
6. Peranan sekretaris sangat menunjang kegiatan yang ada dikantor proferti manajemen khususnya menangani villa-villa yang ada disana.

## 5.2 Saran

Penulis akan memberikan beberapa saran untuk dijadikan bahan koreksi dan sebagai bahan pertimbangan selanjutnya baik bagi IGI maupun PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI.

Saran bagi IGI :

1. Agar jurusan Sekretaris Eksekutif di IGI lebih ditingkatkan mata kuliahnya khususnya mengenai kesekretarisan.
2. Diadakannya praktek langsung, seperti :
  - Mesin tik manual
  - Komputer
  - Internet
3. Pelayanan administrasi di IGI harus lebih diutamakan

Saran bagi PT. SARANA PAPAN EKA SEJATI :

1. Terus meningkatkan keamanan lingkungan villanya
2. Pelayanan yang baik harus selalu diutamakan
3. Perlu adanya penambahan struktur kegiatan, yang isinya program sekretaris untuk membantu mengelola villa kota bunga khususnya bagian administrasi