

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Pada bab V ini, penulis akan memberikan kesimpulan dari hasil pembahasan dan uraian yang telah dijelaskan pada bab-bab sebelumnya serta penulis juga akan memberikan saran kepada sekretaris manager PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang mengenai permasalahan yang dihadapinya dalam membantu pimpinan melaksanakan aktivitas kantor yang diharapkan dapat bermanfaat serta dapat diterapkan sebagai bahan pertimbangan.

5.1 Kesimpulan

1. Pada dimensi Berpenampilan yang baik, memiliki 5 pernyataan yang masing-masing mendapatkan skor 4,76 untuk pernyataan 1, 4,66 untuk pernyataan 2, 4,56 untuk pernyataan 3, 4,63 untuk pernyataan 4, dan 4,33 untuk pernyataan 5. Sehingga, didapatkan rata-rata skor sebesar 4,58 memenuhi skor ideal dan termasuk kedalam kategori sangat baik. Jadi, dapat disimpulkan bahwa sekretaris telah berpenampilan dengan baik dan tidak berlebihan.
2. Pada dimensi Attitude dan kepribadian yang baik, memiliki 6 pernyataan yang masing-masing mendapatkan skor 4,26 untuk pernyataan 6, 4,56 untuk pernyataan 7, 4,33 untuk pernyataan 8, 4,46 untuk pernyataan 9, 4,33 untuk pernyataan 10, dan terakhir 4,47 untuk pernyataan 11. Sehingga, didapatkan rata-rata skor sebesar 4,44 tidak memenuhi skor ideal dan termasuk kedalam kategori kurang baik. Hal ini sebabkan karena ketika bekerja sekretaris termasuk orang yang kurang sabar, terburu-buru sehingga menyebabkan pekerjaan yang kurang memuaskan. Selain itu, sekretaris termasuk ke dalam orang yang kurang disiplin ketika bekerja dan kurang teliti.
3. Pada dimensi Kemampuan *Human Relationship* memiliki 6 pernyataan yang masing-masing mendapatkan skor 4,46 untuk pernyataan 12, 4,53 untuk pernyataan 13, 4,63 untuk pernyataan 14, 4,4 untuk pernyataan 15, 4,63 untuk pernyataan 16, dan 4,43 untuk

pernyataan 17. Sehingga didapatkan rata-rata skor sebesar 4,51 telah memenuhi skor ideal dan termasuk kedalam kategori sangat baik. Jadi, dapat disimpulkan bahwa sekretaris memiliki kemampuan human relationship yang baik, sekretaris menjalin hubungan yang baik dengan siapapun baik itu pimpinan ataupun karyawan lain.

4. Pada dimensi pengelolaan kearsipan memiliki 3 pernyataan yang masing-masing mendapatkan skor 4,23. Sehingga didapatkan rata-rata skor 4,23 tidak memenuhi skor ideal dan termasuk ke dalam kategori kurang baik. Hal ini disebabkan karena penataan buku inventaris yang kurang baik dan pengelolaan kearsipan yang tidak sesuai dengan buku panduan kearsipan.
5. Pada dimensi menguasai bahasa indonesia dan bahasa asing (bahasa Inggris) memiliki 6 pernyataan yang masing-masing memiliki rata-rata skor sebesar 3,83 untuk pernyataan 21, 3,8 untuk pernyataan 22, 1,7 untuk pernyataan 23, 3,1 untuk pernyataan 24, 3,4 untuk pernyataan 25, dan 2,26 untuk pernyataan ke 26. Sehingga, didapatkan rata-rata skor 3,01, skor tersebut tidak memenuhi skor ideal dan termasuk kedalam kategori kurang baik. Hal ini sebabkan karena ketika bekerja sehari-hari sekretaris banyak menggunakan bahasa daerah, tidak mampu berbahasa inggris baik secara verbal maupun non verbal, sehingga sekretaris tidak paham ketika orang lain berbicara menggunakan bahasa inggris.
6. Pada dimensi kemampuan menggunakan perangkat-perangkat lunak standar memiliki 5 pernyataan yang masing-masing memiliki rata-rata skor sebesar 4,66 untuk pernyataan 27, 4,66 untuk pernyataan 28, 4,26 untuk pernyataan ke 29, 4,1 untuk pernyataan ke 30 dan 4,13 untuk pernyataan ke 31. Sehingga didapatkan skor rata-rata sebesar 4,36. Skor ini tidak memenuhi skor ideal dan termasuk kedalam kategori kurang baik. Hal ini sebabkan karena sekretaris kurang mampu dalam mengoperasikan perangkat lunak Ms excel atau perangkat lunak hitung lainnya, sekretaris juga kurang mampu dalam menggunakan *shortcut*

dalam pembuatan dokumen, kemudian sekretaris juga kurang mampu dalam menangani surat karena sering terjadi kesalahan dalam pengetikan (typo) atau surat yang dibuat tidak sesuai dengan formatnya.

7. Pada dimensi mempertahankan kepercayaan dan melindungi operasional dengan menjaga kerahasiaan informasi, memiliki 4 pernyataan yang masing-masing memiliki rata-rata skor sebesar 4,56 untuk pernyataan 32, 4,6 untuk pernyataan 33, 4,5 untuk pernyataan 34, 4,53 untuk pernyataan 35. Sehingga didapatkan skor rata-rata sebesar 4,5 termasuk kedalam kategori sangat baik. Jadi dapat kita simpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang dapat dipercaya dan dapat menjaga kerahasiaan informasi.
8. Pada dimensi memonitoring pekerjaan memiliki 4 pernyataan yang masing-masing memiliki rata-rata skor sebesar 4,53 untuk pernyataan 36, 4,06 untuk pernyataan 37, 3,83 untuk pernyataan 38 dan 3,96 untuk pernyataan ke 39. Sehingga didapatkan skor rata-rata sebesar 4,09, skor ini tidak memenuhi skor ideal dan termasuk ke dalam skor yang kurang baik. Hal ini dikarenakan monitoring yang dilakukan sekretaris tidak bersifat menyeluruh, monitoring tidak dilaksanakan dengan teliti, dan setiap dokumen tidak diperiksa dan diawasi dengan baik.
9. Pada dimensi bernegosiasi memiliki 6 pernyataan yang masing-masing memiliki rata-rata skor sebesar 4,33 untuk pernyataan 40, 4,43 untuk pernyataan 41, 4,46 untuk pernyataan 42, 4,5 untuk pernyataan 43, 4 untuk pernyataan ke 44 dan 4,06 untuk pernyataan ke 45. Sehingga didapatkan rata-rata skor sebesar 4,29. Skor ini tidak memenuhi skor ideal dan termasuk kedalam kategori kurang baik. Hal ini disebabkan karena sekretaris kurang menguasai cara berkomunikasi baik secara verbal maupun non verbal, sekretaris memiliki kemampuan yang kurang baik terkait pemecahan masalah, sekretaris juga kurang pintar dalam membaca suasana dan menyusun

perencanaan atau strategi, selain itu sekretaris juga memiliki kemampuan persuasi yang kurang baik.

5.2 Saran

Pada kesempatan ini penulis mencoba memberi saran sebagai bahan masukan bagi peningkatan kinerja seorang sekretaris pada PT PLN Indonesia Power UPHK Palembang berkaitan hasil wawancara dan observasi penulis, beberapa hal yang menjadi masukan adalah sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan tugasnya, sekretaris harus mampu mengelola waktu atau mengatur manajemen waktu dengan baik agar setiap tugas yang diberikan pimpinan dapat berjalan dengan baik dan efektif. Walaupun tugas yang dikerjakan banyak, tetap harus mengetahui prioritas tugas utama seorang sekretaris. Sekretaris dapat membuat jadwal kerja terlebih dahulu agar semua pekerjaan dapat diselesaikan dengan baik tanpa harus membuang waktu serta lebih berhati-hati agar tidak melakukan kesalahan.
2. Dalam pengelolaan kearsipan dan inventaris, sekretaris sebaiknya dapat menyusun dan mengelola arsip dengan baik sesuai dengan buku panduan dan ilmu kearsipan, hal ini juga dapat diperoleh dan dikembangkan melalui workshop maupun pelatihan kerja.
3. Meskipun dalam pekerjaan sehari-hari sekretaris tidak menggunakan bahasa inggris, hendaknya sekretaris dapat terus berlatih menggunakan bahasa inggris, sehingga ketika ada keperluan yang diharuskan menggunakan bahasa inggris sekretaris tidak terbata-bata atau fasih atau bisa mengikuti pelatihan dalam menggunakan bahasa inggris (kursus), bergabung dengan komunitas online atau menonton video berbahasa inggris.
4. Dengan mengikuti perkembangan zaman yang semakin canggih, sebaiknya sekretaris berusaha meningkatkan kemampuan

profesionalnya dalam penggunaan perangkat lunak seperti microsoft excel atau perangkat lunak perhitungan lainnya sehingga memberikan kepuasan kerja bagi pimpinan.

5. Dalam melakukan monitoring hendaknya sekretaris melakukannya secara menyeluruh ke setiap unit/bagian tanpa ada yang terlewat, sehingga apabila terjadi masalah dapat diselesaikan bersama, kemudian seluruh dokumen dicek berulang kali agar tidak terjadinya kesalahan yang berulang.
6. Sekretaris perlu menguasai komunikasi interpersonal dalam negosiasi seperti memberikan salam, sapa, sopan, dan memberikan *feedback* antara komunikator dan komunikan yang dapat diterima secara cepat dan dapat mencapai tujuan dari komunikasi interpersonal yaitu menjalin kerjasama, sekretaris juga perlu mengembangkan kemampuan negosiasi dengan cara mengikuti pelatihan *public speaking*, seminar, dan *sharing* tentang negosiasi dan sekretaris juga perlu menguasai proses-proses negosiasi yang efektif agar terjalin *win-win solution* dalam bernegosiasi.