

Berdasarkan kesimpulan diatas bahwa hambatan yang dialami adalah terhambatnya dalam melaksanakan tugas rutin yaitu dalam penanganan surat keluar yang membutuhkan waktu lama untuk mendapatkan tanda tangan pimpinan, dan terkadang adanya telepon masuk yang biasanya meminta disambungkan ke bagian sekretaris pimpinan, dengan keadaan yang seperti ini membuat pekerjaan sekretaris menjadi terhambat dalam menyampaikan informasi kepada pimpinan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

1. Peran sekretaris dalam membantu pimpinan pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro sudah baik. Dari beberapa peranan sekretaris pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro terdapat beberapa peranan yang sudah baik dan terdapat peranan sekretaris yang masih kurang sesuai, sebagai berikut :
  - a. Adapun peranan sekretaris yang sudah sesuai yaitu peran sekretaris terhadap pimpinan, peran sekretaris terhadap penjaga atau beranda, peran

sekretaris dalam mengelola informasi, peran pemegang rahasia, dan peran sebagai penghubung atau humas

- b. Kekurangan dari peran sekretaris dalam membantu pimpinan pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yaitu peranan sekretaris sebagai asisten pribadi pimpinan dalam melakukan tugas rutin. Tugas rutin tersebut meliputi penanganan surat keluar yang belum sesuai, karena dalam penanganannya pimpinan tidak ada di tempat untuk memeriksa secara langsung atau untuk menandatangani surat keluar tersebut. Dalam hal menerima telepon pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro belum sesuai karena kurangnya sarana prasana komunikasi yang hanya memiliki satu telepon kantor.
2. Pada setiap pekerjaan tentu terdapat hambatan yang dialami oleh setiap pegawai. Begitu pula dengan adanya hambatan yang dilalui oleh Sekretaris Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam melaksanakan tugasnya sekretaris Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro memiliki hambatan atau kendala. Hambatan yang ditemui sekretaris, yaitu :
    - a. Penanganan surat keluar

Surat yang harus segera dikirimkan menjadi lama, karena harus menunggu tanda tangan dari pimpinan jika pimpinan sedang tidak berada ditempat. Maka banyak surat yang menumpuk dimeja.

b. Penerimaan telepon masuk

Jika ada telepon masuk, yang harus disambungkan pada bagian sekretaris pimpinan mejadi terhambat, karena kurangnya sarana prasarana komunikasi pada meja sekretaris pimpinan.

## 4.2 Saran

Setelah menyusun penelitian ini, penulis memberikan beberapa saran pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro yang sekiranya berguna, dalam pelaksanaan kegiatan pekerjaan sekretaris dapat berjalan dengan lebih baik.

Saran tersebut yaitu :

1. Pada saat menangani dan memproses surat keluar yang tidak bersifat rahasia untuk ditandatangani oleh pimpinan, apabila pimpinan tidak ada ditempat maka sebaiknya dalam penandatangannya dapat diserahkan kepada wakil dekan yang ada.
2. Perlu adanya penambahan alat komunikasi seperti telepon kantor untuk digunakan khusus sekretaris pimpinan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, agar mudah untuk menerima atau menghubungi pimpinan.