

BAB IV

KESIMPULAN

4.1 Kesimpulan

Pelaksanaan kerja sebagai sekretaris melibatkan serangkaian tugas administratif, manajerial, dan interpersonal yang bertujuan untuk mendukung kelancaran operasional kantor atau organisasi. Dengan keterampilan manajemen waktu, kemampuan komunikasi yang baik, pengelolaan dokumentasi, dan adaptabilitas, seorang sekretaris dapat memastikan efisiensi dan produktivitas dalam lingkungan kerja. Selain itu, aspek-aspek seperti hubungan interpersonal, kemampuan teknologi, dan keterampilan analisis juga penting untuk memenuhi tuntutan peran ini. Keberlanjutan pembelajaran dan pembaruan pengetahuan menjadi kunci untuk menjaga relevansi dan efektivitas sebagai seorang sekretaris di tengah perkembangan dinamis dalam dunia bisnis dan teknologi.

Melalui Praktik Kerja Lapangan ini praktikan telah menarik kesimpulan bahwa pada realitanya, teori tidak selalu bisa diterapkan dalam penerapan langsung di lapangannya. Hal ini praktikan sadari dari segi bidang administrasinya. Praktikan juga telah mendapat gambaran yang lebih nyata mengenai ruang lingkup kerja yang sebenarnya.

Melalui Kerja Profesi di PT Mahardhika Samudra Sejahtera, praktikan tidak hanya mendapatkan keterampilan praktis yang penting untuk dunia pemasaran, tetapi juga nilai-nilai mendalam yang akan memperkaya perkembangan pribadi dan profesional praktikan di masa depan.

1. Memahami dan mengatur jadwal dengan cara mengetahui kapan kegiatan pimpinan Perusahaan, menanyakan kepada pimpinan langsung, dan dengan hasil meeting yang di dapat setelah pertemuan.
2. Mengkoordinir pertemuan dengan cara memastikan siapa saja yang hadir di pimpinan Perusahaan. Menyiapkan pertemuan dengan cara memesan tempat meeting, dan menyiapkan alat meeting,
3. Mengelola dokumen dengan cara menyimpan invoice, dan menjaga kerahasiaan Perusahaan dengan tidak memberitahu kepada siapapun tentang penawaran dan

harga dealing.

Pelaksanaan Kerja Profesi di PT Mahardhika Samudra Sejahtera sebagai sekretaris praktikan sudah sangat memahami dinamika kerja di dunia nyata. Kendala-kendala yang dihadapi, terutama terkait dengan tekanan, waktu dan koordinasi antar divisi, berhasil diatasi melalui implementasi strategi manajemen waktu yang lebih efektif dan penguatan komunikasi. Pembelajaran tentang manajemen waktu, komunikasi interpersonal, dan pemeliharaan kerahasiaan informasi menjadi aset berharga yang dapat diterapkan di masa depan. Secara keseluruhan, pengalaman ini tidak hanya memperkaya pengetahuan praktis kami, tetapi juga membentuk sikap profesional yang diperlukan dalam karier sebagai seorang sekretaris.

4.2 Saran

4.2.1 Saran untuk PT Mahardhika Samudra

1. Pengembangan Pelatihan Manajemen Waktu
Menyediakan pelatihan tambahan atau workshop mengenai manajemen waktu dapat membantu staf divisi sekretaris untuk terus meningkatkan keterampilan mereka dalam menghadapi tekanan waktu yang tinggi.
2. Penguatan Sistem Komunikasi Internal
Melakukan evaluasi mendalam terhadap sistem komunikasi internal, termasuk penggunaan alat komunikasi digital, untuk memastikan efektivitasnya. Mungkin perlu mempertimbangkan implementasi atau pengoptimalan platform digital yang lebih terintegrasi.
3. Pengembangan Keterampilan Adaptasi Terhadap Perubahan
Menyediakan pelatihan atau seminar mengenai adaptasi terhadap perubahan dapat membantu staf divisi sekretaris dalam menghadapi situasi yang dinamis dan memperkuat kesiapan mereka terhadap perubahan yang mungkin terjadi di lingkungan kerja.

4.2.2 Saran untuk Universitas Pembangunan Jaya

Meningkatkan kualitas hubungan antara universitas dan instansi atau perusahaan

yang telah menjadi tempat Kerja Profesi agar menjadi lebih baik.

4.3.3 Saran untuk Mahasiswa

1. Pada saat melaksanakan Kerja Profesi, mahasiswa harus mengetahui deskripsi pekerjaannya, agar pada saat jam kerja sudah berlangsung mahasiswa tidak menganggur dan lebih banyak bekerja, atau mahasiswa bisa berinisiatif sendiri menanyakan kepada staff di kantor apa yang mahasiswa dapat kerjakan untuk membantu mengasah keterampilan mahasiswa dalam bekerja di dunia kerja yang nyata.
2. Mempersiapkan diri dengan baik dalam proses belajar agar dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam situasi kerja sesungguhnya.
3. Lakukan tugas profesional dengan komitmen penuh dan anggaplah Pengalaman Kerja Praktek sebagai kesempatan baru yang dapat memberikan dorongan tambahan untuk pengembangan karir di dunia kerja.
4. Perbaiki keterampilan interpersonal, termasuk penguasaan aplikasi Microsoft Office, karena kemampuan ini sangat berharga dalam Pengalaman Kerja dan lingkungan profesional secara keseluruhan.