

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

Judul yang diambil adalah analisis tugas-tugas sekretaris pada Departemen Corporate PT Pembangunan Jaya Ancol, Tbk yang bertempat di Gedung Ecovention Jln Lodan Timur Jakarta Utara.

Beberapa macam tugas sekretaris, adalah tugas rutin, tugas sosial, tugas resepsionis, tugas keuangan, dan tugas insidentil. Namun tugas yang paling sering dilakukan oleh sekretaris adalah tugas rutin.

1. Tugas rutin adalah tugas yang setiap harinya dikerjakan oleh sekretaris . sedangkan tugas insidentil adalah tugas yang dilimpahkan oleh pimpinan kepada sekretaris, jika pimpinan tidak memiliki waktu untuk menyelesaikan tugasnya.
2. Dalam melaksanakan rapat, seorang sekretaris harus dengan cepat bisa menyediakan semua keperluan rapat. Mulai dari bahan-bahan rapat, undangan rapat, ruang rapat, dll. Tak jarang sekretaris juga berperan sebagai notulis saat rapat berlangsung.
3. Sekretaris tidak jarang menggunakan telepon kantor untuk keperluan pribadinya. Walaupun sekretaris tersebut sedang tidak ada pekerjaan yang dilakukannya, akan lebih baik jika tidak menggunakan telepon keperluan pribadinya.

4. Setiap menerima surat yang bersifat rahasia tidak diberikan kepada pimpinan, melainkan membuka dan membacanya terlebih dahulu. Setelah itu baru diberikan kepada pimpinan.
5. Sekretaris tidak menggunakan kartu kendali atau buku catatan peminjaman arsip. Sehingga arsip terkadang tidak diketahui keberadaannya.

#### **B. Saran**

1. Sebaiknya sekretaris harus memperdalam pengetahuan mengenai tugas-tugas seorang sekretaris seperti ikut berpartisipasi dalam rapat, menjadi notulen, .
2. Seharusnya sekretaris tidak menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi, karena itu akan menghambat kerja sekretaris.
3. Sebaiknya menutup telepon jangan terlalu buru-buru, sehingga tidak menimbulkan bunyi saat hendak menutup telepon.
4. Sebaiknya sekretaris memberikan surat yang bersifat rahasia langsung kepada orang yang dituju, agar tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan seperti kebocoran informasi dan Sebaiknya sekretaris menunggu perintah dari pimpinan terlebih dahulu dalam penanganan surat rahasia.
5. Sebaiknya sekretaris menggunakan kartu kendali atau buku catatan untuk peminjaman arsip agar arsip yang dipinjam tidak hilang.