

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Judul yang diambil adalah analisis tugas-tugas sekretaris pada PT. Bank Tabungan Negara yang bertempat di Jln. Jend. Sudirman No. 19 Lt. III, Bekasi Selatan.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 untuk keperluan pribadinya.

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

B. Saran

1. Sebaiknya sekretaris mengikuti pelatihan kesekretarisan kembali.
2. Sebaiknya seorang sekretaris ikut berpartisipasi dalam rapat, sehingga bisa mengikuti perkembangan yang terjadi pada perusahaan.
3. Jika pimpinan tidak dapat menghadiri rapat, ada baiknya kalau sekretaris bisa menggantikan posisi pimpinan dalam menghadiri rapat.
4. Ada baiknya jika yang menangani notulen dan absen rapat adalah sekretaris, sehingga hasil dan absen rapat bisa disimpan oleh sekretaris.

5. Seharusnya sekretaris tidak menggunakan telepon kantor untuk kepentingan pribadi, karena itu akan menghambat kerja sekretaris.
6. Sebaiknya sekretaris menutup telepon jangan terlalu terburu – buru, sehingga tidak menimbulkan bunyi saat hendak menutup telepon.
7. Sebaiknya sekretaris memberikan surat yang bersifat rahasia langsung kepada orang yang dituju, agar tidak terjadi hal – hal yang tidak diinginkan seperti kebocoran informasi.
8. Sebaiknya sekretaris menunggu perintah dari pimpinan terlebih dahulu dalam penanganan surat rahasia.
9. Sebaiknya sekretaris menggunakan kartu kendali atau buku catatan untuk peminjaman arsip.