

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **A. Kesimpulan**

1. Penulis melakukan observasi di Segmen Healthcare & Welfare PT. Telkom Indonesia yang beralamat di Menara Multimedia Jl. Kebon Sirih No. 12 Jakarta Pusat pada tanggal 12 Februari 2018 sampai dengan 15 Februari 2018
2. Karya Ilmiah ini berjudul **Analisis Syarat-Syarat Sekretaris Pada Segmen Healthcare & Welfare Service PT. Telkom Indonesia** yang membahas tentang apakah sekretaris pada Segmen HWS sudah memenuhi persyaratan sebagai seorang sekretaris yang profesional?
3. Mengingat bahwa sekretaris memiliki tugas dan peranan yang sangat penting pada pekerjaan dari seorang pemimpin perusahaan sehingga memberikan dampak yang sangat besar dalam kelancaran kegiatan di perusahaan, karena beratnya tanggung jawab yang diemban oleh sekretaris maka terdapat syarat-syarat untuk menjadi seorang sekretaris dalam sebuah perusahaan dalam menunjang kariernya dalam profesi sekretaris. Syarat yang diberikan bukan hanya mengenai kemampuan dan keterampilan dalam melakukan sebuah pekerjaan, namun juga mengenai kepribadian yang menjadi syarat utama.

4. Sekretaris pada Segmen HWS tidak melakukan penanganan tugas utama yaitu korespondensi seperti penanganan surat keluar sehingga alur penanganan surat keluar menjadi tidak lancar karena ditangani oleh karyawan lain yang sudah memiliki banyak pekerjaan lainnya
5. Sekretaris sering kali bersikap tidak ramah kepada karyawan lain dan tidak berlaku profesional karena tidak bisa memisahkan permasalahan pribadi dengan pekerjaan

## **B. Saran-saran**

Berdasarkan observasi yang penulis laksanakan pada Segmen Healthcare & Welfare PT. Telkom Indonesia, berikut adalah beberapa saran yang dapat penulis berikan:

1. Bagi Perusahaan
  - a. Dapat merekrut karyawan sesuai dengan latar belakang pendidikannya
  - b. Melakukan pelatihan kepada setiap karyawan baru agar dapat mengetahui dan juga melakukan setiap tugas tanggung jawabnya dengan baik
  - c. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti seminar-seminar tentang kepribadian

## 2. Bagi Sekretaris

- a. Sekretaris lebih berinisiatif untuk mempelajari cara menangani surat menyurat untuk membantu pihak Segmen agar dapat lebih mengefisiensi waktu dan memperlancar alur penanganan surat keluar.
- b. Sekretaris dapat lebih bersikap ramah terhadap karyawan lain dan belajar lebih lagi agar dapat memenuhi syarat kepribadian agar lebih profesional dalam memilah masalah pribadi dan pekerjaan.
- c. Membaca buku-buku mengenai kepribadian.