

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Penulis memilih judul Karya Ilmiah “Analisis Tugas dan Wewenang Sekretaris Pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur”. Penulis melaksanakan observasi pada Bagian Umum dan Protokol Kantor Walikota Kota Administrasi Jakarta Timur. Berdasarkan penulisan diatas, berikut yang dapat disimpulkan:

1. Penulis menemukan beberapa masalah yang dialami oleh sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol dalam melaksanakan tugas dan wewenangnya sebagai seorang sekretaris, yaitu kesulitan dalam mengatur jadwal pimpinan dan tidak terlaksananya wewenang sekretaris sebagai perantara antara pimpinan dengan orang-orang yang ingin berhubungan dengan pimpinan dikarenakan sekretaris Kepala Bagian Umum dan Protokol sering berada diluar ruangan pada saat jam kerja
2. Penulis memiliki solusi dalam mengatasi masalah diatas, yaitu dengan memberi jeda waktu pada semua kegiatan pimpinan dan memberikan saran kepada Kepala Bagian Umum dan Protokol untuk menegakkan peraturan secara tegas dan pemberlakuan sanksi bagi seluruh karyawan termasuk sekretaris yang melakukan kegiatan diluar pekerjaan kantor baik di dalam maupun luar kantor pada saat jam kerja. Misalnya dengan memberlakukan denda sebesar Rp.100.000 bagi siapa saja yang melanggar.

B. Saran

Berikut saran yang Penulis sampaikan kepada Instansi:

1. Instansi memberikan pelatihan kepada para sekretaris yang bekerja pada Instansi ini seputar ilmu kesekretariatan agar keterampilan sekretaris dalam melaksanakan pekerjaannya menjadi lebih terasah
2. Instansi lebih tegas dalam pemberlakuan peraturan kedisiplinan khususnya terhadap karyawan agar karyawan dapat melaksanakan tugas dan wewenangnya dengan baik.