

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Beberapa kesimpulan yang boleh penulis simpulkan antara lain :

5.1.1. Sekretaris di dalam perusahaan sangat berperan dalam membantu dan meringankan tugas pimpinan.

5.1.2. Seorang Sekretaris juga harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi dalam menyelesaikan tugasnya .

Menurut tingkat pendidikan , pengalaman , dan tugasnya maka jabatan sekretaris dibagi menjadi beberapa jenis ,yaitu :

5.1.3.1 Sekretaris manajemen tingkat atas

5.1.3.2 Sekretaris manajemen tingkat menengah

5.1.3.3 Sekretaris manajemen tingkat bawah

5.1.3.4 Sekretaris eksekutif

5.1.3.5 Sekretaris pribadi

5.1.4 Di PT ABADI GENTTENG JATIWANGI cabang Bandung ruang lingkup tugas Sekretaris terbagi menjadi beberapa bagian , yaitu :

5.1 4.1 Tugas rutin contohnya menerima dan melayani tamu , menerima dan melayani telepon , mengirim faximile ,membukukan dan menulis faktur , membukukan dan menulis kwitansi , membukukan dan menulis surat jalan , membukukan dan menulis surat keluar , membukukan dan menulis surat masuk .

5.1.4.2 Tugas khusus adalah pekerjaan yang dilakukan oleh seorang sekretaris setiap hari tanpa harus diberi perintah .

5.1.5 Hubungan antara Sekretaris di dalam kantor di bagian pemasaran sangat erat karena selain dia bekerja sebagai Sekretaris dia juga merangkap sebagai petugas bagian pemasaran saat menerima tamu atau saat memperkenalkan barang kepada konsumen lama dan konsumen baru yang datang langsung ke kantor bagian pemasaran .

5.1.6 Seorang Sekretaris bukan saja berhubungan dengan pimpinan tetapi juga rekan sekerjanya karena itu seorang Sekretaris harus bisa menempatkan diri atau menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja di kantor tersebut , termasuk di PT ABADI GENTENG JATIWANGI cabang Bandung ini .

5.2 Saran -saran

Untuk mengatasi kekurangan - kekurangan yang terdapat pada PT. Abadi Genteng Jatiwangi cabang Bandung di dalam melaksanakan tugas Sekretaris di bagian pemasaran , penulis mencoba untuk memberikan saran - saran yang mungkin dapat dijadikan sebagai bahan masukan bagi perusahaan antara lain :

5.2.1 PT. Abadi Genteng Jatiwangi cabang Bandung sebaiknya menambah fasilitas untuk para karyawan berupa kantin sebagai tempat makan para karyawan .

- 5.2.2 Untuk meningkatkan produktivitas dan kualitas para karyawan sebaiknya perusahaan memberikan “reward “, “upah”, ”ganjaran” bagi karyawan yang berprestasi dalam bekerja untuk diberikan promosi .
- 5.2.3 Sebaiknya waktu kerja yang kosong dapat dimanfaatkan oleh para karyawannya , untuk menciptakan kreativitas - kreativitas yang menunjang fungsinya agar tercapai kerja yang efisien dan efektif . beberapa hari .
- 5.2.4 Perusahaan hendaknya memberikan waktu cuti singkat (off) untuk para karyawan yang telah bekerja beberapa hari untuk menciptakan semangat baru bagi karyawan yang telah bekerja keras .
- 5.2.5 Pimpinan di harapkan sering mengadakan pertemuan , bersama karyawan untuk menciptakan suasana kerja yang lebih akrab .
- 5.2.6 Untuk menjalin hubungan yang baik antara karyawan cabang yang satu dengan karyawan cabang yang lain alangkah baiknya jika perusahaan mengadakan acara rekreasi bersama antar cabang sehingga rasa kekeluargaan dan kesatuan terbina dengan baik .
- 5.2.7 Untuk kemajuan perusahaan di segala bidang maka para staff PT Abadi Genteng Jatiwangi Cabang Bandung diharapkan agar perusahaan banyak mengerti tentang situasi dan kondisi para staffnya pada saat - saat tertentu .

5.2.8 Sebaiknya perusahaan dapat mempertahankan kesan yang baik di mata konsumen PT Abadi Genteng Jatiwangi Cabang Bandung dengan cara memberikan pelayanan yang baik dan memuaskan para pelanggan .

5.2.9 Untuk meningkatkan kualitas dan mutu perusahaan , agar para karyawan di tiap bagian dalam perusahaan mengerti dan tahu tentang manajemen termasuk ilmu perkantoran .