BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Pada bagian ini penulis akan menyampaikan beberapa kesimpulan dari penelitian yang telah penulis lakukan pada CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung, dalam hal menganalisis tugas-tugas rutin sekretaris dalam mebantu pimpinan manajer marketing.

1. Ada 6 (enam) tugas rutin sekretaris pada CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung khususnya pada bagian Marketing, yaitu:
   a). Menyusun, membuat serta mengendalikan surat (korespondensi)
   b). Menata arsip.
   c). Menerima dan melayani tamu serta bertamu.
   d). Menerima dan melayani telepon serta menelepon.
   e). Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan.
   f). Menyiapkan pembuatan laporan, dan lain-lain.
2. Pada dasarnya pelaksanaan tugas rutin sekretaris pada CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung belum optimal, hal ini bisa dilihat dari penetapan standar opearsional prosedur yang kurang terstruktur dan rapih.
3. Dalam melakukan analisis tugas rutin sekretaris, penulis masih menemukan beberapa tugas rutin sekretaris pada CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung yang

belum dikerjakan secara optimal oleh sekretaris, seperti mengatur perjalanan dinas pimpinan yang sering dilakukan secara tiba-tiba atau mendadak.

5.2 Saran

Selain kesimpulan yang telah penulis sampaikan diatas, ada beberapa saran yang ingin penulis sampaikan khususnya kepada bagian marketing CV. Karsa Perdana Mandiri Bandung terkait dengan tugas-tugas sekretaris yang ada didalamnya.

a). Penulis mengharapkan tugas-tugas rutin sekretaris yang telah ditentukan dimasukan dan dilampirkan kedalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan job description sekretaris sehingga memudahkan sekretaris dalam mempelajari tugas-tugas serta tanggung jawabnya.

b). Penulis juga mengharapkan adanya aturan-aturan tambahan yang mengikat terkait dengan tugas rutin sekretaris tersebut, sehingga sekretaris bisa melaksanakan tugas-tugasnya dengan disiplin, rapih dan teratur, sehingga diharapkan bisa membantu kinerja pimpinan manajer marketing dan bisa membantu dalam pengembangan perusahaan.

c). Penulis mengharapkan agar sekretaris dapat mengerjakan tugas-tugas rutin sekretaris secara optimal, sehingga sekretaris dapat membantu tugas-tugas pimpinannya, terutama dalam mengatur jadwal perjalanan dinas pimpinan.