

BAB III

PENUTUP

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dari bab sebelumnya, penulis menarik beberapa kesimpulan dari kegiatan praktik kerja yang telah dilakukan selama 248,5 jam di bank bjb Cabang Tamansari Bandung yakni :

1. Penulis mempelajari cara mengelola surat masuk dan menarik kesimpulan bahwa pengelolaan surat masuk sangatlah penting dalam berjalannya sebuah perusahaan.
2. Penulis mempelajari cara berkomunikasi yang baik dan sopan dengan tamu, baik dalam telepon ataupun saat bertemu langsung. Sebagai seorang sekretaris yang baik memang diperlukan sikap yang ramah dan juga sopan.
3. Penulis mempelajari cara mengarsipkan setiap surat di perusahaan perbankan dan menarik kesimpulan bahwa pengarsipan di suatu perusahaan diperlukan ketelitian juga sistem yang baik.
4. Penulis mempelajari alur kerja dari dana *petty cash* yang dipegang oleh seorang sekretaris perusahaan perbankan dan menarik kesimpulan bahwa seorang sekretaris juga bertanggung jawab dalam pengelolaan dana kas untuk keperluan operasional kantor.
5. Penulis dapat mempelajari cara mengelola *fax* di perusahaan perbankan.
6. Penulis mempelajari pengelolaan Alat Tulis Kantor sebelum jam operasional kerja dimulai pada perusahaan perbankan dan menarik kesimpulan bahwa seorang sekretaris harus mampu dalam mengelola ATK agar selalu tersedia saat dibutuhkan.

3.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, penulis akan memberikan beberapa masukan berupa saran kepada bank bjb Cabang Tamansari Bandung dalam bidang Sekretaris dan Umum yakni :

1. Sebelum mengirimkan *fax* ada baiknya untuk mengecek nomor telepon yang bersangkutan, dan memperbaharui nomor baru yang tersambung dan aktif agar pengiriman *fax* berjalan dengan baik.
2. Untuk meminimalisir kehilangan ATK, alangkah baiknya agar ada bolpoint tempel seperti di *teller* agar saat seorang tamu mengambil berkas atau kebutuhan lainnya bisa langsung mengisi di tempat.
3. Penulis menyarankan agar sistem informasi terhadap pengecekan ATK di tindaklanjuti, supaya dapat mengetahui berapa jumlah ATK yang diperlukan dalam setiap bulannya dan dapat mengetahui berapa banyak ATK yang hilang.
4. Lemari arsip di bagian SEKUM bisa lebih disesuaikan dengan tinggi badan standar seorang sekretaris, agar memudahkan dalam mencari dan menyimpan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Z. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. Gramedia.
- Budianto, Gani, F, dan Laksmi. (2015). *MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN*. Depok. Rajagrafindo Persada.
- Jalaludin, A. (2007). *Modul Sistem Infomasi Manajemen*.
- Jogiyanto. (2005). *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta. Andi.
- Murdick, G.R. (1991). *Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*, Jakarta. Erlangga.
- Nash, John F., diterjemahkan oleh La Midjan. (2000). *Sistem Informasi Akuntansi I Pendekatan Manual Praktika Penyusunan Metode dan Prosedur*, Bandung : Lembaga Informasi Akuntansi.
- Nuraida, I. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Jakarta. Kanisius.
- Priansa, D. (2014). *KESEKRETARISAN Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*. Bandung. Alfabeta.
- Sidharta, L. (1995). *Pengantar Sistem Informasi Bisnis*. Jakarta. P.T. ELEX Media Komputindo.
- Sutabri, T. (2004). *Analisa Sistem Informasi*. Edisi Pertama. Yogyakarta. Andi.

Website

www.bankbjb.co.id