

TUGAS SEKRETARI



Materi Pembahasan

1. Ruang Lingkup

2. Pelaksanaan Tugas Sekretaris



3. Efisiensi Kerja

5. Produktifitas Sekretaris

4. Efektifitas Kerja

RUANG LINGKUP SEKRETARIS

Bantuan seorang sekretaris sangat diperlukan oleh pimpinan dalam hal pengurusan informasi, penyimpanan catatan, korespondensi, dan lain sebagainya. Karena tugas utama seorang sekretaris adalah membantu pimpinannya.



PELAKSANAAN TUGAS SEKRETARIS

1. Tugas Rutin

- Menyusun/ membuat surat (korespondensi)
- Menata arsip (berkas)
- Mengurus dan mengendalikan surat
- Menerima dan melayani tamu serta bertamu
- Menerima dan melayani telpon serta menelpon
- Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan
- Menyiapkan pembuatan laporan



2. Penugasan Khusus



Menyiapkan Rapat



Membuat Notulen

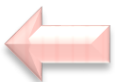


Membantu perjalanan dinas pimpinan



3. Tugas Kreatif

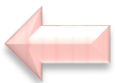
- Membuat perencanaan kerja.
- Mempelajari pengetahuan tentang bank.
- Mempelajari pengetahuan tentang buku kas kecil (petty cash)
- Pemantapan kepribadian.
- Efisiensi kerja.
- Pengembangan diri sekretaris.
- Menyiapkan perabot kantor perlengkapan dan alat – alat penting bagi sekretaris.
- Memahami cara kerja mesin kantor dan audio visual, alat bantu peraga
- Memahami peraturan/keadaan organisasi tempat kerja, dan lain –lain



EFISIENSI KERJA

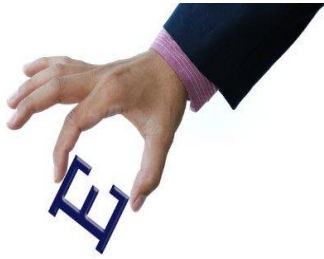
Cara Mencapai Efisiensi Kerja:

- Termudah – mengerjakannya
- Termurah – biayanya
- Tersingkat – waktunya
- Teringan – bebannya
- Terpendek- jaraknya



Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi Kerja

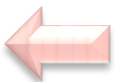
1. Bentuk susunan ruang kerja
2. Kursi
3. Benda-benda diatas meja
4. Alat-alat dalam laci
5. Kebersihan ruangan
6. Kemampuan mengingat yang baik



EFEKTIFITAS SEKRETARIS

EFFECTIVE

1. Mempelajari seluk beluk perusahaan
2. Mempelajari pekerjaan
3. Menjalankan rencana kerja yang fleksibel
4. Mengelola pekerjaan kecil



➤ Setiap sekretaris membutuhkan 4 (empat) buah buku untuk keperluan :

- a. Buku catatan telpon
- b. Buku *Blacknote*
- c. Buku Dikte
- d. Buku *Thing to do*



PRODUKTIFITAS SEKRETARIS

- Mampu menyusun/membuat surat
- Mampu menata arsip
- Mampu mengurus dan mengendalikan surat
- Menerima dan melayani tamu serta bertamu dengan baik
- Menerima dan melayani telepon serta menelepon dengan baik
- Mengatur jadwal acara kegiatan pimpinan agar tidak berbenturan dengan jadwal lainnya
- Mampu membuat laporan
- Mampu menyiapkan rapat dan membuat notulen
- Mampu menyiapkan perjalanan dinas pimpinan
- Mampu membuat perencanaan kerja.

TERIMA

KASIH