

BAB IV

ANALISA DATA

4.1 Analisa

Bertolak dari teori dan fungsi maupun peranan Sekretaris menurut para ahli meskipun berbeda - beda tetapi tetap ada kesamaan antara lain menurut Jess Stein , Sekretaris adalah seorang pegawai yang melakukan korespondensi , memelihara warkat - warkat , dan lain - lain baik untuk perorangan maupun untuk organisasi , maka tugas dan fungsi Sekretaris di perusahaan yang di manajemen oleh PT . ABADI GENTENG JATIWANGI cabang Bandung adalah sebagai berikut :

Secara umum fungsi Sekretaris adalah :

- 4.1.1. Untuk membantu menyelesaikan tugas kepala cabang atau pimpinan perusahaan .
- 4.1.2. Untuk mempersiapkan rencana , mengolah , dan menelaah pekerjaannya .
- 4.1.3. Untuk megumpulkan bahan atau keterangan yang menyangkut perusahaan .

Dari fungsi dan peran Sekretaris di atas dapatlah ditarik kesimpulan bahwa Sekretaris adalah seseorang yang sangat berperan dalam membantu menyelesaikan pekerjaan pimpinan di perusahaan dan bertanggung jawab atas segala permasalahan yang menyangkut koresponden , pengarsipan dan lain -lain.

Berbagai tata kerja Sekretaris dalam setiap kantor misalnya menyusun surat, pengetikan dokumen , melaksanakan pengarsipan data , dan sebagainya perlu perencanaan yang sebaik - baiknya , agar dapat memberikan suatu hasil kerja yang baik dengan cara yang seefisien mungkin . Suatu kegiatan dikatakan efisien apabila

suatu hasil tertentu dapat tercapai dengan usaha yang sekecil - kecilnya . Pengertian Usaha mencakup lima unsur sumber kerja yaitu pikiran tenaga , waktu , ruang dan benda atau material .

Mengenai fasilitas yang berada di lingkungan PT . ABADI GENTENG JATIWANGI Cabang Bandung cukup lengkap , diantaranya tersedia ruang komputer yang terdiri dari dua buah komputer , satu print laser jet , satu print biasa dan satu mesin tik biasa . Segala fasilitas mengenai alat tulis kantor tersedia lengkap di sana . Untuk kelengkapan fasilitas di ruang Sekretaris Pimpinan Perusahaan lebih lengkap lagi karena di sediakan komputer lengkap dengan print laser jet sehingga memudahkan pekerjaan Sekretarisnya , mesin faximile , telepon , mesin tik biasa yang letaknya tidak terlalu jauh dan penulis mengira antara fasilitas yang satu dengan yang lainnya tidak terlalu jauh . Mengenai pekerjaan Sekretaris tersebut tergantung pemberian pekerjaan dari atasannya . Setiap pegawai yang berada di PT ABADI GENTENG JATIWANGI Cabang Bandung hanya ada dua orang yang dapat mengoperasikan komputer untuk mempermudah pekerjaannya , ini dikarenakan kurangnya tenaga terampil dalam mengoperasikan komputer tersebut .

Pekerjaan Sekretaris sangat dinamis dan penuh variasi karena selalu bertemu dengan orang banyak sehingga sulit dibedakan antara pekerjaan seorang Sekretaris dengan pekerjaan seorang Publik Relations . Untuk menjadi seorang Sekretaris yang baik tidak saja hanya mengerjakan intruksi pimpinan tetapi kadang - kadang harus berinisiatif . Tidak hanya di tuntutan memiliki intelegensi yang tinggi , komunikasi yang baik juga diperlukan komunikasi /cara berkomunikasi yang baik .

Setiap pekerjaan selalu ada kendalanya , termasuk pekerjaan sebagai seorang Sekretaris . Sekretaris harus bersikap tegas terhadap pimpinannya . Pada saat tertentu ia bertindak sebagai pengontrol waktu sebab sering juga pimpinan lupa waktu atau ada kegiatan lain yang lebih penting untuk diberikan prioritas . Agar tercipta kerjasama yang baik antara pimpinan dengan Sekretaris harus terdapat saling pengertian antara keduanya .

4.2 Hambatan - hambatan yang dihadapi

Masalah -masalah yang dihadapi oleh para sekretaris di dalam perusahaan mungkin saja disebabkan oleh faktor - faktor berikut ini :

4.2.1.Faktor keterlambatan dalam memperbanyak laporan karena tidak atau belum tersedianya mesin fotocopy dan peralatan modern lainnya .

4.2.2.Faktor keterlambatan sewaktu surat dikirimkan kepada pihak yang bersangkutan karena alamat yang dituju tidak jelas .

4.2.3.Faktor ahli komputerisasi untuk memprogram sistem komputer akuntansi belum ada sehingga jika program terserang virus maka jaringan sistem komputer yang lain ikut terganggu .