

## BAB IV

### ANALISIS HASIL PENELITIAN

#### 4.1 Analisis Hasil Penelitian

Setelah penulis meneliti dan mengamati dengan diadakannya Praktek Kerja lapangan (PKL) di PT. Sarana Papan Eka Sejati, maka penulis akan menganalisis masalah yang penulis ambil dengan judul “PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG PENGELOLAAN VILLA KOTA BUNGA”.

Adapun analisis yang kami ambil adalah :

##### *Masalah sekretaris*

Sekretaris bukanlah jabatan yang tidak mulia karena banyak anggapan bahwa sekretaris adalah jabatan yang kotor. Padahal jabatan sekretaris itu sangat dibutuhkan di perusahaan-perusahaan baik besar maupun kecil karena tugasnya yang bisa menyimpan rahasia, baik rahasia pribadi maupun rahasia perusahaannya dan dapat membantu tugas-tugas lainnya seperti tugas rutin, tugas khusus maupun tugas yang bersifatnya kreatif.

Jadi menurut penulis sekretaris adalah jabatan yang sangat penting, karena sekretaris bisa dijadikan duta atau wakil perusahaan dikala pimpinan tidak ada atau sedang dinas keluar kota maka sekretarislah pengganti kedudukannya.

#### 4.2 Hambatan-hambatan

Suatu kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai hambatan-hambatan. Begitupun dengan peranan sekretaris dalam memunjang pengelolaan villa Kota Bunga di PT. Sarana Papan Eka Sejati.

Adapun hambatan-hambatan itu antara lain :

1. Kurangnya pendidikan dibidang kesekretarisan, seperti :
  - Tidak begitu bisa mengoprasikan komputer dan mesin tik
  - Kurang menguasai bahasa asing
  - Tidak bisa menggunakan tulisan stenografi
2. Kurangnya wawasan pengetahuan, seperti :
  - Pengetahuan tentang organisasi dan perniagaan
  - Pengetahuan dibidang social dan politik
  - Pengetahuan dibidang ekonomi
3. Kurangnya kemampuan dalam berkomunikasi yang disebabkan karena tidak memahami ilmu Public Relation (Hubungan Masyarakat).

#### 4.3 Cara Penyelesaian

Setiap hambatan pasti selalu ada penyelesaiannya. Begitupun dengan hambatan-hambatan sekretaris yang telah kami sebutkan diatas.

Adapun cara penyelesaiannya antara lain:

- b. Mengikuti kursus-kursus, seperti :
  - Kursus komputer
  - Kursus mengetik

- Kursus bahasa asing
- c. Melanjutkan sekolah kejenjang yang lebih tinggi untuk meningkatkan pengetahuan baik dibidang kesekretarisan, akuntansi, manajemen, dan bidang-bidang lainnya.
- d. Selalu mengikuti perkembangan dunia dengan cara membaca Koran, majalah, buku-buku tentang social politik yang sedang marak saat ini dan selalu menonton berita-berita yang ada ditelevisi.
- e. Harus mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan bukan menggunakan bahasa-bahasa pasaran yang tidak banyak dimengerti orang dalam menerima tamu formal diperusahaan. Mampu bersikap yang baik saat mendengar dan berbicara.
- f. Komunikasi tulisan sekretaris harus memahami dan menetapkan aturan-aturan yang berlaku umum dalam hubungan bisnis.