BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Setelah penulis mengadakan penelitian pada objek pengamatan penulis, maka ditemukan bahwa peranan Sekretaris bagi administrasi kantor di lingkungan Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung sangat baik.

Seorang sekretaris tidak hanya dituntut mampu melaksanakan perannya sebagi sekretaris tetapi juga dituntut mampu melaksanakan berbagai tugas administrasi kantor. Seorang sekretaris mempunyai lapangan pekerjaan yang luas di kantor, karena selain sebagai seorang sekretaris, sekretaris juga dapat berperan sebagai agendaris, juru tik ataupun verbalis.

Secara garis besar kesekretarisan meliputi penataan administrasi dari apa yang telah digariskan didalam bagian masing-masing, disesuaikan dengan kebutuhan kantor, lembaga ataupun perusahaan tempat sekretaris bekerja.

Tugas seorang sekretaris pimpinan tidak jauh berbeda dengan tugas para pegawai di lingkungan kantor. Secara umum administrasi atau ketata usahaan yang dilakukan di dalam kantor Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung antara lain menyangkut administrasi surat perusahaan yaitu :

1. Penerimaan surat
2. Pencatatan
3. Penyortiran
4. Pengolahan
5. Penyimpanan

6. Pengiriman

Persentase dari masing-masing kegiatan administrasi ini menurut para ahli mencapai :

1. Pengetikan mencapai 24,6 %
2. Steno dan penanganan surat-surat 12 %
3. Penggandaan surat dan dokumentasi mencapai 6,4 %
4. Pengekspedisian mencapai 5,5 %
5. Penyimpanan (Filling) mencapai 10,2 %
6. Lain-lain adalah sisanya

Penerimaan surat-surat (Incoming mail) yang masuk ke perusahaan untuk pimpinan diterima oleh petugas dari sekertariat. Setelah dilakukan pengagendaan, sebelum disalurkan kebagian-bagian lain terlebih dahulu surat-surat tersebut dilengkapi dengan lembar desposisi agar keberadaan surat dapat diketahui.

Pencatatan surat-surat (Incoming mail maupun out going mail) dilakukan pencatatan oleh seorang petugas khusus, khusus untuk surat masuk petugas harus melakukan administrasi yang disebut :

a. Registrasi
b. Melakukan pengagendaan (Agenda dan buku agenda)
c. Melakukan penomeran

Untuk melakukan pencatatan surat masuk (Incoming mail) ini harus disediakan sebuah buku folio tebal yang diberi kolom-kolom khusus atau sistem kartu yang dibuat dari manila atau karton.

Penyortiran surat (surat masuk) baik dari kantor pos atau dari kantor lain yang dihantarkan melalui kurir atau pesuruh kantornya, perlu disortir artinya :

1. Surat tersebut diindentfikasikan
2. Surat tersebut diklasifikasikan terlebih dahulu
3. Surat tersebut dikatagorisasikan
4. Surat tersebut diindeksing dan lai sebagainya

Pengolahan surat :

1. Analisa
2. Surat tersebut diterjemahkan dahulu
3. Surat diberikan sandi terlebih dahulu
4. Surat itu diinterprestasikan dahulu
5. Dan lain-lain

Penyimpanan surat (baik surat masuk mupun keluar) yang telah diproses, biasanya disimpan di dalam file-file tertentu yang telah ditentukan atau disimpan di dalam mikro film, atau didokumentasikan. Biasanya surat-surat yang akan di filing dilakukan terlebih dahulu :

- Tentukan dulu kata tangkapnya
- Diindeksing
- Dikodeing
- Diberi kode-kode yang tepat

Penyimpanan surat (Filing) ini menggunakan sistem. Penyimpanan surat (filing system) yang ada yaitu dapat menggunakan :

- Sistem alfabet
- Sistem geografi, daerah dan wilayah
- Sistem angka,digital atau dewey
- Sistem subyek
- Sistem bunyi (Soundex system)
- Sistem tanggal (chronologis)
- Sistem campuran dan lain-lain

Sistem penyimpanan surat yang dilakukan di lingkungan sekolah Tinggi Pariwisata Bandung adalah sistem tanggal dan sistem campuran yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan perusahaan.

Salah satu kegiatan rutin administrasi perusahaan adalah pengiriman surat yang juga berlaku di lingkungan Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung. Ada dua macam pengiriman surat yang dikenal dalam setiap perusahaan ataupun instansi yaitu :

1. Pengiriman surat antar bagian (Internal)
2. Pengiriman surat antar instansi atau perusahaan (Eksternal)

Biasanya yang eksternal menggunakan prangko atau prangko langganan.

Bila dilihat dari sistem atau cara kerja pengadministrasian di STPB, nampak STPB mempunyai manajer yang handal dalam pengoperasian seluruh fungsi di STPB. Dalam hal ini seorang manajer memang berperan sangat penting dalam kelancaran proses administrasi yang merupakan urat nadi perusahaan.

Dalam setiap pengorganisasian terdapat bagian-bagian yang saling mendukung dan merupakan satu kesatuan yang tak bisa dipisahkan. Keterkaitan

setiap unsur menyebabkan seluruh bagian harus berjalan harmonis. sekretaris, tata usaha dan seluruh bagian yang ada di kantor tak akan ada artinya bila hanya berdiri sendiri.

Dengan demikian adanya koordinator yang handal, yang mampu menciptakan suasana kantor yang nyaman dan penuh semangat, untuk selanjutnya dapat menjadikan sebuah perusahaan berkualitas dan terpercaya.