BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Sejalan dengan semakin kuatnya persaingan dalam berbagai bidang, maka pendayagunaan manusia-manusia yang berkualitas harus terus ditingkatkan. sekretaris yang berkualitas di perusahaan mampu meningkatkan efisiensi kerja pimpinan sehingga segala kegiatan pimpinan berjalan lancar dan cepat.

Setiap perusahaan memerlukan seorang sekretaris yang cekatan, pandai dan terampil dalam melakukan segala hal. Kecantikan bukanlah suatu batasan yang mutlak bagi seoarng sekretaris pimpinan. Yang penting dari seorang sekretaris adalah kepribadian yang baik dan profesionalismenya.

Sekolah Tinggi Pariwisata Bandung mempunyai seorang sekretaris yang handal dan terpercaya sehingga setiap kegiatan kantor dapat berjalan dengan lancar. Dengan adanya seorang sekretaris disamping pimpinan, setiap perencanaan kerja pimpinan dapat dilaksanakan dengan baik dan terarah sehingga waktu yang digunakan lebih efisien.

Sekretaris di STPB mempunyai beberapa bawahan yang membantu tugasnya sehari-hari dalam hal pengadministrasian yang meliputi penerimaan surat, pencatatan, penyortiran, pengolahan, penyimpanan dan pengiriman surat-surat sampai dengan segala kegaiatan yang berhubungan dengan tugas resepsionis.

Dengan demikian dapat disimpulkan peranan sekretaris tidak hanya untuk meningkatkan efisiensi kerja pimpinan tetapi juga menjamin kelancaran administrasi kantor.

Seorang sekretaris harus mampu berperan sebagai agendaris, verbalis ataupun juru tik bahkan sebagai public relation officer atau receptionis sebagai langkah awal bagi sekretaris junior. Persyaratan terpenting dari seorang sekretaris adalah mempunyai kecakapan khusus seperti ketangkasan, kecepatan, keterampilan, kepandaian, kecerdasan dan panjang akal dalam menyelesaikan suatu masalah.

Sekretaris dituntut mempunyai kepribadian yang kuat guna menghalau segala masalah yang mungkin datang. Sekretaris ternyata dapat juga dijadikan simbol perusahaan, bila baik dinilai oleh pihak luar maka baik pula nilai perusahaan tersebut. Keberadaan sekretaris sebagai orang yang sering berhubungan dengan orang banyak mengharuskan seorang sekretaris selalu tampil meyakinkan, karena penampilan seorang sekretaris dapat mempengaruhi penilaian pihak luar terhadap keberadaan organisasinya.

5.2 Saran

1. Saran Untuk Instansi
    - Untuk penyimpanan surat (Filing) pada setiap box arsip akan lebih baik lagi bila diurut berdasarkan tanggal, karena arsip sebagian besar berbentuk surat, sedangkan surat selalu bertanggal. Hal ini akan lebih memudahkan sistim kearsipan.

- Pemasangan papan nama perusahaan hendaknya selalu dijaga agar selalu nampak baik dan tidak terhalang oleh suatu apapun yang dapat menyebabkan hilangnya fungsi dari pemasangan papan nama tersebut.

2. Saran Untuk Lembaga

- Akan lebih baik kalau lembaga memberikan lebih banyak waktu untuk mengadakan praktek mesin-mesin kantor seperti mesin faksimile, mesin tik elektrik, mesin tik manual dan segala peralatan mesin kantor lainnya.
- Perpustakaan diharapkan dapat ditingkatkan fungsinya guna meningkatkan kualitas mahasiswa, misalnya dengan menambah buku-buku yang ada maupun memperkaya variasinya.