UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN
UNIKOM

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Menyusun Agenda Kerja Pimpinan

Berdasarkan teori, dalam menyusun jadwal kerja pimpinan sekretaris membuat jadwal secara harian, mingguan, dan bulanan agar kegiatan-kegiatan yang khusus dapat segera diketahui jauh hari sebelumnya. Pada pelaksanaannya, sekretaris Kepala Quality Assurance hanya membuat jadwal kerja pimpinan secara mingguan saja. Jadwal ini dibuat dari hari Senin sampai dengan hari Jumat. Menurut analisis penulis, jadwal mingguan yang dibuat sudah cukup efektif karena jadwal yang direncanakan telah cukup jelas dan tidak membuat pimpinan merasa bingung. Namun sebaiknya sekretaris juga membuat jadwal harian dan bulanan agar acara kegiatan pimpinan semakin terencana dengan baik.

4.2. Bertindak sebagai Resepsionis

Dalam bertindak sebagai resepsionis, penulis menganalisis bahwa sekretaris Kepala Quality Assurance cukup baik. Sekretaris menguasai cara-cara menelepon interlokal baik dalam maupun luar negeri. Sikap sekretaris dalam menerima telepon juga sudah baik, nada suara sopan dan bersikap wajar.

Dengan daftar penelepon yang sederhana, menurut penulis daftar penelepon tersebut telah cukup efektif dan efisien karena telah cukup jelas dan dapat mempersingkat waktu pada saat menerima telepon.

4.3. Menyeleksi dan Mempersiapkan Surat-surat

Tindakan sekretaris Kepala Quality Assurance dalam menyeleksi surat-surat untuk pimpinan sudah cukup baik karena sekretaris telah membantu pimpinan dalam menangani surat-surat yang masuk. Pimpinan hanya membaca surat yang penting sehingga waktu pimpinan tidak tersita untuk hal-hal yang tidak penting.

Selain itu pembuatan surat praktis juga dapat membantu pimpinan karena pimpinan tidak perlu lagi membuat konsep surat atau menandatangainya, tetapi hanya untuk surat-surat tertentu saja. Menurut analisis penulis, tindakan sekretaris ini sudah baik karena telah meringankan tugas pimpinan.

4.4. Mengatur Jadwal Tamu

Dalam mengatur jadwal tamu pada dasarnya telah sesuai dengan teori, sekretaris Kepala Quality Assurance telah membuat daftar tamu yang ingin bertemu dengan pimpinan yang disesuaikan dengan kepentingan tamu. Walaupun sekretaris tidak membuat kartu tamu, daftar tamu yang dibuat telah cukup baik karena dapat menghemat waktu tetapi cukup jelas.

4.5. Mempersiapkan Rapat

Secara teori, dalam mempersiapkan rapat sekretarislah yang mengurusi dari awal sampai akhir, mulai dari persiapan rapat yaitu menyiapkan ruangan rapat, peralatan yang diperlukan dalam rapat, undangan rapat sampai pada menentukan jamuan makan dan minum.

Berdasarkan analisis penulis, tugas sekretaris Kepala Quality Assurance dalam mempersiapkan rapat pada dasarnya sudah sesuai dengan teori, tetapi pada pelaksanaannya sekretaris tidak mengerjakan semua persiapan secara langsung. Sekretaris dapat meminta bantuan pada kurir, seperti membagikan undangan atau mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan, tetapi sekretaris tetap mengawasi persiapan tersebut agar pelaksanaan rapat dapat berjalan lancar.

4.6. Reproduksi dan Distribusi Surat atau Dokumen

Dalam tugas reproduksi dan distribusi surat atau dokumen ini, sekretaris Kepala Quality Assurance melakukannya atas perintah dari pimpinan, sehingga tugas ini termasuk tugas khusus. Tugas ini dilakukan oleh sekretaris sewaktu-waktu apabila pimpinan merasa perlu dilakukannya reproduksi dan pendistribusian kembali surat atau dokumen yang diperlukan.

Menurut analisis penulis, tugas ini adalah tugas khusus karena sekretaris memerlukan perintah dari pimpinan dan dilakukan sewaktu-waktu.

4.7. Melaksanakan Konsultasi dan Koordinasi dengan Pejabat yang Terkait

Tugas ini termasuk tugas kreatif sekretaris karena pimpinan tidak memerintahkan tugas ini, namun sebagai sekretaris Kepala Quality Assurance yang tugas dan tanggung jawabnya cukup berat, sekretaris harus mengetahui segala sesuatu yang terjadi dalam Departemen Quality Assurance. Hal ini dilakukan dengan cara melakukan konsultasi dan koordinasi dengan para pejabat yang terdapat di lingkungnan Departemen Qualty Assurance.

Berdasarkan analisis penulis, tugas ini memang harus dilakukan oleh sekretaris karena Depatemen Quality Assurance cukup kompleks dan tidak mungkin semua informasi dapat diberikan oleh pimpinan, namun sekretaris juga harus dapat meringankan beban pimpinan melalui tugas kreatif ini.