BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1 Analisa Data

Sangat jarang seorang mahasiswa dari jurusan Sekretaris atau jurusan lainnya yang bukan berasal dari perhotelan / pariwisata diperbolehkan untuk melaksanakan kerja praktek di agen / biro tour & travel karena mungkin agen / biro tersebut belum mengetahui secara jelas tentang tugas-tugas yang biasa dilakukan oleh seorang sekretaris.

Tetapi dengan adanya kesempatan penulis untuk mempelajari kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan di perusahaan agen / biro tour & travel ternyata banyak tugas-tugas yang biasanya dikerjakan oleh seorang sekretaris misalkan saja tugas di bagian pemesanan tiket - ticket reservation , tugas di bagian pemesanan kamar hotel , menanggani pemasukan data - data dan sebagai tenaga accounting , maupun sebagai tenaga pemasaran.

Bertolak dari arti dan peranan Sekretaris menurut para ahli meskipun berbeda-beda tetapi tetap ada kesamaan .

Sekretaris adalah seorang pegawai yang melakukan korespondensi , memelihara warkat-warkat , baik untuk perorangan maupun untuk organisasi .Jadi sebenarnya peranan Sekretaris sangat besar tetapi karena di Putra Persada tidak memiliki Sekretaris maka peranannya dikerjakan oleh semua bagian di Putra Persada Tour & Travel.

Kalau kita melihat dari tugas Sekretaris secara umum ternyata di Putra Persada lebih menkhususkan tugas-tugas seperti mengatur

perjalanan , hotel , pemesanan , resepsi , tiket pesawat , bis, yang semuanya ini sudah sesuai dengan teori yang yang diajarkan di tempat kuliah.

Disamping tugas di atas sebenarnya ada materi yang diajarkan di tempat kuliah seperti tugas kreatif seorang sekretaris seperti mengurus :

- Masalah yang menyangkut akomodasi di tengah perjalanan dan untuk di tempat tujuan (Akomodasi Hotel baik sarana maupun prasarananya)
- Masalah yang menyangkut Tranportasi yang digunakan (Ticket , Tranportasi Darat / Laut / Udara)
- Masalah Keuangan (Travel Cheque , Uang Kontan , Credit Card , dsb)
- Masalah Administrasi dan Dokumentasi , dll
- Perencanaan Perjalanan yang sudah fix., dll.

Jadi kesimpulannya Seorang Sekretaris dapat bekerja di biro / agen tour & travel.

4.2 Hambatan-hambatan yang dihadapi

1. Persaingan yang sangat tinggi dalam mencari pelanggan
   - Kesulitan untuk medapatkan pembeli
   - Persaingan harga yang tidak sehat
   - Orang tertentu yang memiliki kedudukan dalam suatu perusahaan / instansi pemerintah.
   - Kenaikan harga ticket & hotel , dapat menurunkan daya beli masyarakat .

- Dari segi harga

- Pesawat Terbang: Pembayaran iuran wajib UTLE Computer ABACUS (Online System) cukup tinggi
- Kereta api:Tidak adanya harga khusus untuk agen perjalanan
- Pelni:Tidak ada perwakilan Pelni seluruh Indonesia di Bandung, sehingga untuk memperoleh ticket memakan waktu 1 minggu
- Hotel:Harga yang digunakan dalam US$,sehingga sulit untuk menetukan harga dalam rupiah. (Kurs Hotel & Bank berbeda)

2. Masalah secara keseluruhan akibat Krisis Moneter & Kepercayaan
   - Daya beli masyarakat menurun akibat kenaikan harga
   - Kesempatan ke luar negeri dibatasi oleh pemerintah
   - Tour Internasional di batasi
   - Anggaran Instansi pemerintah dikurangi sampai nilai minimum