

BAB IV

PENUTUP

4.1. Kesimpulan

4.1.1. Peran Sekretaris di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

Peran sekretaris dalam membantu pimpinan di Kantor Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro sudah baik. Dari beberapa peranan sekretaris di Kantor Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro terdapat beberapa peranan sekretaris yang sudah baik dan terdapat juga peranan yang masih kurang. Adapun peranan yang sudah baik yaitu :

1. Peranan sekretaris sebagai beranda

Dalam menerima tamu, Sekretaris Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro menyeleksi tamu terlebih dahulu, tamu yang datang terdiri dari tamu yang sudah memiliki janji dan tamu yang datang langsung. Tamu yang sudah memiliki janji dengan pimpinan biasanya sudah di tunggu oleh pimpinan di ruangan. Sedangkan tamu yang belum memiliki janji biasanya diseleksi terlebih dahulu oleh sekretaris, apabila pimpinan tidak sedang sibuk tamu bisa langsung dipersilahkan masuk oleh sekretaris. Berbeda lagi ketika pimpinan sedang sibuk atau sedang rapat tamu yang datang langsung harus menunggu terlebih dahulu.

2. Peranan sekretaris sebagai tangan kanan pimpinan

Sekretaris Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro selama ini belum pernah mewakili atau menggantikan pimpinan dalam keperluan perusahaan, tetapi ketika sekretaris dekanat ditunjuk untuk mewakili atau menggantikan pimpinan sekretaris selalu siap dan bersedia.

3. Peranan sekretaris sebagai penasihat

Sebagai seorang penasihat sekretaris Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro memberikan nasihat dan pendapat kepada pimpinan dalam mengambil keputusan.

4. Peranan sekretaris sebagai humas

Sekretaris Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro menjadi penyambung atau perantara penyampaian informasi dari luar maupun dalam, sebagai perantara atau penghubung antara kantor dan lingkungan kerja. Didalam melakukan perannya sekretaris menempatkan diri dalam menghadapi setiap orang yang berbeda sifatnya.

5. Peranan sekretaris sebagai perawat atau pelindung.

Sekretaris Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro juga memperhatikan keselamatan dan kesehatan pimpinan termasuk menciptakan suasana kerja yang menyenangkan sehingga pimpinan tidak mudah lelah bekerja. Sekretaris juga melindungi berkas dan *file* kantor yang penting.

4.1.2. Kendala yang dihadapi

Adanya kendala yang menghambat sekretaris dalam melaksanakan tugas receptionist di Kantor Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro adalah :

1. Peranan sekretaris sebagai *secret keeper* atau pemegang rahasia. Di dalam hal ini sekretaris Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik hanya menyimpan *file* dokumen rahasia Penerimaan Mahasiswa Baru di *flasdisk* saja dan tidak di *back up* di komputer maupun CD padahal *file* tersebut sangat penting ketika *flasdisk* tersebut hilang tidak ada lagi *back up* datanya lagi dan harus minta ke Rektorat.
2. Kendala dalam melaksanakan peran sekretaris sebagai pengelola informasi di Kantor Dekanat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro banyaknya tugas pimpinan membuat pimpinan harus sering meninggalkan kantor untuk menghadiri rapat atau tugas yang lain. Dengan begitu penyampain informasi terkadang terlamabat dan tidak tepat waktu.

4.2. Saran

1. Sebaiknya dalam penyimpanan *file* rahasia di dalam kantor jika *file* tersebut berbentuk *file* data cetak harusnya di *foto copy* terlebih dahulu atau di gandakan dan di simpan di lemari rahasia. Apabila *file* tersebut berbentuk data di komputer lebih baik membuat folder baru dan tersembunyi di komputer tersebut kalau perlu di beri *password* supaya orang tidak bisa membukanya. Lalu simpan juga ke dalam *flasdisk* sebagai cadangan.

2. Sesibuk apapun pimpinan tetap harus mendapatkan informasi yang di peroleh sekretaris atau yang ada dikantornya. Tugas seorang sekretaris harus bisa menyampaikan informasi tersebut dengan baik dan tepat waktu dengan cara memanfaatkan teknologi jaman sekarang yang sudah *modern* dan canggih. Penyampain informasi kepada pimpinan bisa melalui *Handphone*, *WA (Whats Up)*, *E-mail*, *Line*, dll. Tidak harus melalui surat yang di taruh di meja saja karena bisa tidak terbaca jika pimpinan sedang di luar kota atau ada tugas.