

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kesimpulan yang didapatkan selama melaksanakan kegiatan Proyek Akhir di Bagian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur (DISPORA JATIM) adalah bahwa peranan dari seorang sekretaris profesional sangat penting. Terutama dalam mengerjakan tugas sebagai seorang sekretaris administrasi yang berada di *front office* DISPORA JATIM. Merupakan ujung tombak dalam melakukan proses bisnis terutama dalam hal memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, karena kesan pertama dan terakhir bagi masyarakat di tentukan oleh *front office*. Dengan adanya peran dari seorang sekretaris profesional, pelayanan administrasi yang berada di PPID DISPORA JATIM akan lebih maksimal dan berkualitas dalam memberikan pelayanan. Sehingga menghasilkan kinerja yang baik dan memuaskan bagi perusahaan itu sendiri dan juga masyarakat. Peran sekretaris dalam menunjang pelayanan administrasi sebagai berikut:

a. Sebagai resepsionis

Seorang sekretaris tidak hanya dituntut untuk mampu berkomunikasi secara tertulis, tetapi juga harus mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik. Di Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jatim (DISPORA JATIM), tamu yang datang pertama-tama diterima oleh bagian resepsionis

Bagian resepsionis inilah yang memberikan pelayanan secara langsung kepada tamu.

b. Mengoperasikan mesin fax

Sekretaris juga dituntut untuk bisa mengoperasikan mesin fax. Mesin fax berguna untuk mengirim dan menerima *file* dari luar DISPORA JATIM. Mengoperasikan mesin fax tidak begitu sulit, tetapi waktu yang dibutuhkan sedikit lebih lama dibandingkan dengan mengirim email. Pengiriman melalui fax masih di gunakan untuk pengiriman data berupa dokumen yang memerlukan tanda tangan

c. *Handling* telepon

Seorang Sekretaris harus mampu melakukan telepon dan menerima telepon dengan baik. Telepon merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan dan menerima informasi dengan cepat dan bersifat tidak langsung, sebab antara komunikator dan komunikan tidak bertatap muka. Sehingga penelpon atau orang lain yang telepon dapat merasa disegani dan menimbulkan *image* baik bagi DISPORA JATIM.

5.2 Saran

Setelah penulis melakukan Proyek Akhir di Bagian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur (DISPORA JATIM) mengusulkan beberapa saran yaitu:

1. Memaksimalkan Peran Seorang Sekretaris

Selama ini di Bagian Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di Dinas Kepemudaan dan Keolahragaan Provinsi Jawa Timur (DISPORA JATIM) tidak terlalu mengerti dan memahami seluk beluk dari seorang sekretaris profesional, sehingga pelayanan administrasi yang terjadi di perusahaan masih belum maksimal. Maka dengan memaksimalkan peran dari seorang sekretaris dapat berpengaruh dalam pelayanan administrasi yang berada di DISPORA JATIM

2. Melakukan Sosialisasi

Sosialisasi perlu dilakukan untuk memudahkan perusahaan maupun publik untuk melakukan komunikasi supaya tujuan perusahaan maupun publik dapat tercapai dan program – program kegiatan yang akan dijalankan oleh perusahaan dapat berjalan dengan baik tanpa ada kendala.

3. Menjalin relasi

Penting bagi perusahaan untuk menjalin dan menjaga hubungan relasi dengan pihak luar supaya nantinya memudahkan perusahaan untuk menjalankan program – program kerja dikemudian hari.