

**TUGAS & PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG
KELANCARAN TUGAS MANAJER *HYGIENE & STEWARDING*
PADA INTERCONTINENTAL BALI RESORT**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Adela Deva Savira

NIM 1915713020

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

BADUNG

2022

**TUGAS & PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG
KELANCARAN TUGAS MANAJER *HYGIENE & STEWARDING*
PADA INTERCONTINENTAL BALI RESORT**



POLITEKNIK NEGERI BALI

Oleh

Adela Deva Savira

NIM 1915713020

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

BADUNG

2022

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Adela Deva Savira

NIM : 1915713020

Prodi/Jurusan : D3 Administrasi Bisnis/ Administrasi Niaga

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“ Tugas & Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas Manajer *Hygiene & Stewarding* Pada *InterContinental Bali Resort*”

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 23 Agustus 2022
Yang menyatakan,



Adela Deva Savira
NIM. 1915713020

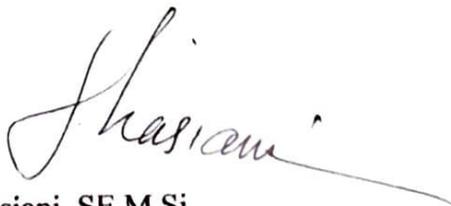
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

1. Judul Tugas Akhir : Tugas & Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas Manajer *Hygiene & Stewarding* Pada InterContinental Bali Resort
2. Penulis
 - a. Nama : Adela Deva Savira
 - b. NIM : 1915713020
3. Jurusan : Administrasi Niaga
4. Program Studi : Administrasi Bisnis

Badung, 23 Agustus 2022

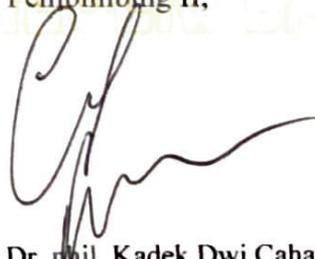
Menyetujui,

Pembimbing I,



Kasiani, SE M.Si
NIP. 196204211990032002

Pembimbing II,



Dr. phil. Kadek Dwi Cahaya Putra, S. Pd., M.Sc.
NIP. 197703052001121001

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

TUGAS & PERANAN SEKRETARIS DALAM MENUNJANG KELANCARAN TUGAS MANAJER *HYGIENE & STEWARDING* PADA INTERCONTINENTAL BALI RESORT

Oleh:

ADELA DEVA SAVIRA

NIM. 1915713020

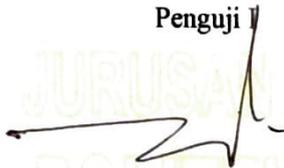
Disahkan Oleh:

Ketua Penguji



Kasiani, SE M.Si.
NIP. 196204211990032002

Penguji I



Drs. Ida Bagus Putu Suamba, MA, Ph. D
NIP. 196312311992031013

Penguji II



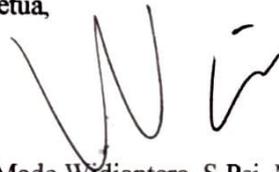
I Made Sarjana, SE, MM
NIP. 196012311988111001

Mengetahui,
Jurusan Administrasi Niaga
Ketua,



Dr. I Ketut Santra, M.Si
NIP. 196710211992031002

Badung, 22 Agustus 2022
Program Studi Administrasi
Bisnis
Ketua,



I Made Wdiantara, S.Psi., M.Si.
NIP. 197902182003121002

ABSTRAK

InterContinental Bali Resort merupakan salah satu perusahaan yang memberikan pelayanan di bidang perhotelan kepada para tamu yang tentunya sangat membutuhkan seorang sekretaris manajer agar terwujudnya kegiatan *hygiene & stewarding* di perhotelan. Seorang sekretaris yang membantu manajer dalam menyelesaikan tugas-tugasnya sekaligus mengambil alih dalam kelancaran tugas administratif perkantoran.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui tugas dan peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort Jimbaran.

Hasil dari penelitian ini yakni ; (1) peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer *hygiene & stewarding* yaitu sebagai perantara atau saluran komunikasi, sumber informasi, pelanjut keinginan, alternatif pemikiran, faktor penunjang keberhasilan, menerima pendapat dari bawahan. (2) tugas seorang sekretaris dibagi menjadi dua yaitu tugas rutin dan tugas khusus. Secara umum tugas sekretaris yaitu membantu pekerjaan manajer agar lebih mudah untuk diselesaikan dan membantu tercapainya tujuan yang diinginkan.

Kata kunci : *Hygiene & stewarding*, sekretaris, manajer, InterContinental Bali Resort

PRAKATA

Puji Syukur kehadapan Allah SWT/Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul “Tugas & Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas Manajer *Hygiene & Stewarding* Pada Intercontinental Bali Resort” tepat pada waktunya. Adapun tujuan dari pembuatan Tugas Akhir ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali.

Disadari bahwa Tugas Akhir ini tidak akan berhasil tanpa bimbingan dan pengarah dari berbagai pihak yang telah meluangkan waktunya dalam penyusunan Tugas Akhir ini, disampaikan terima kasih pada :

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE, M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan segala fasilitas selama penulis mengikuti perkuliahan.
2. Bapak Dr. I Ketut Santra, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pengarahan dalam kelancaran penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Bapak I Made Widiantra, S.Psi, M.Si, selaku Ketua Program Studi D3 Administrasi Bisnis yang telah memberikan semangat dan motivasi dalam penyelesaian Tugas Akhir ini.
4. Ibu Kasiani, SE M.Si. selaku Dosen Pembimbing I dalam pengerjaan Tugas Akhir ini telah memberikan arahan serta waktu untuk

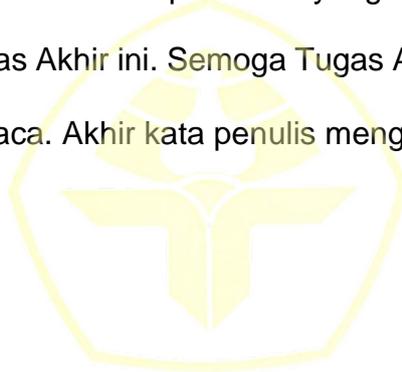
membimbing penulis dari mulai penyusunan hingga laporan ini selesai tepat pada waktunya.

5. Bapak Kadek Dwi Cahaya Putra, S.Pd.,M.Sc. selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing dan memberikan masukan kepada penulis hingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Bali.
7. Bapak Komang Wiriawan Selaku L&D Manajer di InterContinental Bali Resort yang telah memberikan izin untuk melakukan praktik kerja lapangan selama 3 bulan.
8. Bapak Denny Pinaria. Selaku Manajer bagian Hygiene & Stewarding yang telah membantu dalam memberikan informasi serta data yang dibutuhkan terkait peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer.
9. Bapak Budiada Selaku Asisten manajer Hygiene & Stewarding yang telah memberikan informasi mengenai peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer.
10. Seluruh pegawai atau staff InterContinental Bali Resort yang telah membantu penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan serta memberikan informasi selama penulisan Tugas Akhir.

11. Orang tua dan seluruh keluarga yang telah memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis sehingga mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini tepat waktu.

12. Seluruh teman-teman yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang selalu memberikan semangat serta dorongan dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir ini akan lebih sempurna jika mendapat masukan dari pembaca yang budiman. Oleh sebab itu penulis mengharapkan adanya masukan, kritik dan saran dari pembaca yang bersifat membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih.



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

Badung, Juli 2022

Penulis

DAFTAR ISI

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR	ii
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	iii
PRAKATA	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Metode Penelitian	6
1. Lokasi Penelitian.....	6
2. Objek Penelitian.....	6
3. Data Penelitian	7
a. Jenis Data	7
b. Sumber Data	7
c. Teknik Pengumpulan Data	8
4. Teknik Analisis Data	10

BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Pengertian Administrasi	12
B. Pengertian Kesekretariatan.....	13
C. Pengertian Sekretariat.....	14
D. Pengertian Sekretaris.....	15
E. Jenis Jenis Sekretaris	16
F. Jabatan Sekretaris	20
G. Tugas Tugas Sekretaris	21
H. Peranan Sekretaris	27
I. Persyaratan Sekretaris.....	33
J. Pengertian Manajer Hygiene & Stewarding.....	37
K. Fungsi dan Tugas Manajer Hygiene & Stewarding	38
BAB III GAMBARANUMUM INTERCONTINENTAL BALI RESORT .	40
A. Sejarah Umum InterContinental Bali Resort.....	40
B. Bidang Usaha.....	44
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	49
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	59
A. Kebijakan Perusahaan	59
B. Analisis dan Interpretasi Data.....	63

BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	71
A. Simpulan	71
B. Saran.....	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR TABEL

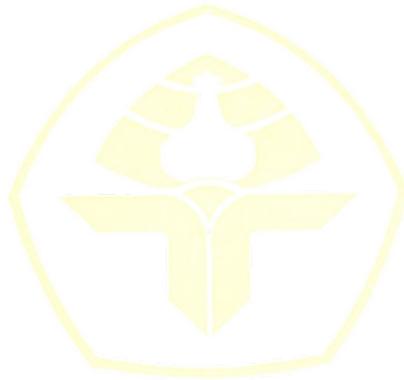
Table 3.1 Tabel Struktur Organisasi Bagian Hygiene & Stewarding 49



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 lokasi InterContinental Bali Resort	43
--	----



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Form FSMS (Food Safety Management System) yang akan di arsip
- Lampiran 2 : Aplikasi “Primata” untuk menginput jadwal
- Lampiran 3 : Website IHG Team Planner (WOT) untuk menginput jadwal langsung pada pusat perusahaan di Singapura
- Lampiran 4 : Form cleaning schedule yang akan di arsip
- Lampiran 5 : Form dishwashing machine yang akan di arsip
- Lampiran 6 : Penerimaan surat masuk dan keluar melalui e-mail
- Lampiran 7 : Melakukan pemesanan barang melalui aplikasi “Check scm”
- Lampiran 8 : Mendata hasil pelatihan karyawan melalui aplikasi “e-learning ICBali”
- Lampiran 9 : Dokumen yang dikumpulkan akan di arsip
- Lampiran 10 : Daftar Pertanyaan Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam era globalisasi saat ini dimana ilmu pengetahuan dan teknologi sudah berkembang dengan pesat, berbagai perusahaan ataupun kantor yang bergerak di bidang penyediaan jasa ataupun dalam bidang perdagangan sedang gencar-gencarnya untuk melakukan perubahan sistem kerja demi memberikan *output* yang lebih baik. Memberikan pelayanan dalam suatu perusahaan ataupun kantor bukanlah hal yang mudah untuk dilakukan. Diperlukan suatu manajemen yang baik untuk dapat mewujudkan keberhasilan tersebut. Manajemen tersebut dapat terwujud dengan adanya kerjasama yang baik antara seorang pemimpin dengan bawahannya. Tidak dapat dipungkiri, bahwa peran seorang pegawai sangat penting dan dapat berpengaruh besar terhadap keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Pentingnya peran seorang pegawai ini tentunya harus mendapat penanganan yang baik dalam memberi arahan terhadap kinerja pegawai. Berdasarkan hal

tersebut, di dalam sebuah organisasi dibutuhkan seorang manajer yang dapat mengkoordinir karyawan dan sekaligus dapat melakukan tugas jabatannya dengan baik.

Sebagai seorang manajer *hygiene & stewarding* dalam suatu perusahaan atau kantor baik dalam skala besar maupun kecil sudah tentu memiliki tanggung jawab yang lebih besar dari karyawannya. Karena besarnya tanggung jawab yang diemban oleh seorang manajer *hygiene & stewarding*, tentu hal ini berpengaruh terhadap tugas-tugas dari seorang manajer *hygiene & stewarding* yang lebih kompleks dibandingkan dengan karyawan biasa. Selain bertanggung jawab atas tugas jabatannya, seorang manajer *hygiene & stewarding* juga harus mengawasi dan bertanggung jawab atas hasil kerja karyawannya. Demi kelancaran pelaksanaan tugas-tugas manajer *hygiene & stewarding* memerlukan seseorang yang dapat membantunya dalam menjalankan segala bentuk tanggung jawab dan tugas-tugasnya yang sangat kompleks. Berdasarkan hal tersebut tentunya seorang manajer *hygiene & stewarding* memerlukan seorang sekretaris.

Sekretaris adalah orang yang punya tugas untuk melakukan tata kelola administrasi di perusahaan. Seorang Sekretaris akan punya tanggung jawabnya untuk mengatur pelaksanaan sistem kerja. Dalam melaksanakan tugasnya, seorang Sekretaris tidak lepas dari data. Mereka akan meng-input, memproses, mengelola hingga mengevaluasi data yang nantinya akan disajikan dalam bentuk laporan. Posisi staff Sekretaris adalah posisi yang penting di perusahaan, tanpa bantuan sekretaris,

pelaksanaan kegiatan yang dijalankan oleh manajer tidak bisa berjalan dengan baik.

Sebagai salah satu unit kerja di Hotel InterContinental Bali Resort yang memberikan pelayanan di bidang perhotelan kepada para tamu, tentunya sangat membutuhkan peran seorang Sekretaris agar terwujudnya kegiatan *hygiene & stewarding* di perhotelan. Dalam hal ini, Sedarmayanti (1997:3) menyatakan bahwa kesekretariatan adalah “segala kegiatan yang dilakukan oleh sekretaris”. Kesekretariatan merupakan segala pekerjaan atau aktivitas di sebuah organisasi yang dilakukan oleh sekretariat atau sekretaris, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi, surat menyurat dan penyimpanan dokumen. Pada dasarnya fungsi kesekretariatan sesuai dengan bidangnya, maka mencakup kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau perkantoran. Gie (1992:3) menyebutkan yang dimaksud dengan aktivitas kesekretariatan terdiri dari menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan, surat, atau dokumen yang diperlukan dalam suatu organisasi.

Selain dalam membantu manajer dalam menjalankan tugas-tugasnya, tentunya posisi seorang Sekretaris menjadi sangat penting bagi kelancaran tugas-tugas perkantoran lainnya. Seorang Sekretaris merupakan cerminan dari sebuah perusahaan atau kantor tempatnya bekerja. Berdasarkan hal tersebut maka Sekretaris yang baik adalah Sekretaris yang mampu membawa dan menempatkan dirinya dimanapun

dia berada dan selalu bersikap professional dalam menghadapi masalah. Bersikap ramah kepada siapa saja dan selalu siap membantu tanpa merasa dirinya paling benar. Selain itu, dengan perkembangan teknologi yang semakin canggih seperti adanya internet, sangat membantu dalam tugas Sekretaris sebagai penyedia informasi. Tugas seorang Sekretaris cukup kompleks, seperti : tugas rutin (menginput data, memfilling dan mengatur schedule), tugas khusus (membantu manajer dalam menelusuri masalah pengunjung yang mengalami keracunan makanan yang disediakan pihak perusahaan, membantu mempersiapkan dokumen ketika ada audit data dan lain sebagainya), tugas kreatif (membuat denah perancangan peletakan alat banquet ketika ada event) sehingga memerlukan kreativitas yang cukup tinggi. Pekerjaan dan tanggung jawab itu pada dasarnya tergantung kepada tuntutan, kemampuan dan keahlian Sekretaris yang bersangkutan dan tergantung kepada syarat yang diajukan oleh perusahaan perusahaan yang bersangkutan.

Selama tiga bulan mengikuti praktik kerja lapangan pada Hotel InterContinental Bali Resort, penulis mengamati bahwa tugas dan peranan yang dijalankan oleh Sekretaris sangatlah banyak, karena selain membantu seluruh kepala seksi maupun karyawan lainnya, sehingga terkadang terkadang ada beberapa pekerjaan yang tidak dapat dikerjakan dengan maksimal. Seorang Sekretaris yang membantu manajer dalam menyelesaikan tugas-tugasnya sekaligus mengambil alih dalam kelancaran segala tugas administratif perkantoran.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk menjadikan topik penulisan dalam Laporan Tugas Akhir di Hotel InterContinental Bali Resort dengan judul "***Tugas & Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas Manajer Hygiene & Stewarding Pada InterContinental Bali Resort Jimbaran***"

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah sebagaimana yang telah diuraikan di atas, maka yang menjadi pokok permasalahan yang diajukan adalah :

"Bagaimana Tugas dan Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas Manajer Hygiene & Stewarding Pada InterContinental Bali Resort Jimbaran?"

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tugas dan peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort Jimbaran.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat :

1. Bagi Mahasiswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan serta dapat mengaplikasikan teori yang didapat selama menempuh bangku perkuliahan, sehingga nantinya dapat diterapkan pada dunia

kerja atau industri. Serta sebagai syarat untuk memenuhi penyusunan Tugas Akhir guna mendapatkan gelar Diploma III dari Program Studi Administrasi Bisnis.

2. Bagi Politeknik Negeri Bali

Dari hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi oleh peneliti selanjutnya serta menambah dan memperkaya sumber bacaan yang ada di Perpustakaan Politeknik Negeri Bali.

3. Bagi InterContinental Bali Resort

Dari hasil penelitian ini diharapkan bisa dijadikan sumbangan pemikiran ataupun masukan untuk perbaikan di kantor *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort.

E. Metode Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Penelitian ini bertempat di InterContinental Bali Resort, yang berlokasi di Jl. Raya Uluwatu No.45, Jimbaran, Bali, Kabupaten Badung, Bali 80361

2. Objek Penelitian

Dalam Menyusun Tugas Akhir ini yang menjadi objek penelitian adalah Tugas dan Peran Sekretaris *Hygiene & stewarding* Dalam Melancarkan Tugas *Hygiene & stewarding* Manager Pada Hotel InterContinental Bali Resort”

3. Data Penelitian

Jenis data penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif. Data Kualitatif merupakan data yang disajikan dalam bentuk data non-numerik atau tidak dapat diproses dalam bentuk angka. Data ini umumnya hanya bisa diamati dan dicatat sehingga menghasilkan suatu informasi. Adapun yang termasuk data kualitatif adalah seperti pendapat, opini, tingkat kepuasan, dan lain sebagainya.

4. Sumber Data Penelitian

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini berupa data primer.

a. Data Primer

Dalam hal ini, Sugiyono (2016: 225) mengatakan bahwa “sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan”. Dalam penelitian ini data primer yang dikumpulkan yakni :

- Hasil wawancara mengenai 6 poin kebijakan perusahaan

- Hasil wawancara mengenai peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer hygiene & stewarding
- Hasil wawancara mengenai sejarah InterContinental Bali Resort.

b. Data Sekunder

Dalam hal ini, Hasan (2002: 58) mengatakan bahwa “data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data ini digunakan untuk mendukung informasi primer yang telah diperoleh yaitu dari bahan pustaka, literatur, penelitian terdahulu, buku, dan lain sebagainya”. Dalam penelitian ini data primer yang dikumpulkan yakni ;

- Form FSMS (lampiran 1)
- Hasil tangkap layar aplikasi primate (lampiran 2)
- Hasil tangkap layar website IHG WOT (lampiran 3)
- Form cleaning schedule (lampiran 4)
- Form dishwashing machine (lampiran 5)
- Hasil tangkap layar penerimaan surat masuk dan keluar melalui e-mail (lampiran 6)
- Hasil tangkap layar aplikasi Check SCM (lampiran 7)

- Hasil tangkap layar aplikasi e-learning IC Bali (lampiran 8).

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan penulis dalam penelitian ini adalah :

a. Observasi

Teknik observasi yakni teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati secara langsung hal yang ingin diteliti atau melalui eksperimen (percobaan). Cara paling efektif jika ingin menggunakan metode observasi adalah dengan melengkapi pengamatan dalam bentuk checklist sebagai instrument, observasi banyak digunakan dalam metode penelitian kualitatif. Teknik observasi yang digunakan penulis untuk mengamati bagaimana tugas dan peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer hygiene & stewarding pada InterContinental Bali Resort.

b. Wawancara

Wawancara atau interview adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara langsung kepada responden atau narasumber. Wawancara dapat

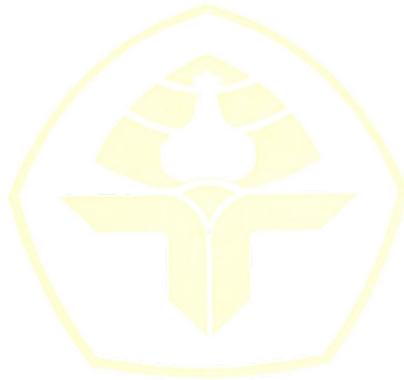
digunakan apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari narasumber secara mendalam serta memiliki jumlah responden yang sedikit. Dalam wawancara, terdapat instrumen yang bernama pedoman wawancara, yaitu uraian penelitian yang disajikan dalam bentuk daftar pertanyaan. Wawancara yang peneliti lakukan yakni dengan Bapak Budiada selaku asisten manajer hygiene & stewarding.

6. Teknik Analisis Data Kualitatif

Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu diarahkan untuk menjawab rumusan masalah dan menguji hipotesis yang sudah dirumuskan, maka teknik analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah Data Kualitatif.

Dalam penelitian ini diperoleh dengan jelas mengenai Bagaimana Peran Dan Tugas Sekretaris Dalam Melancarkan Tugas *Hygiene & stewarding* Manager Pada InterContinental Bali Resort. Teknik analisis kualitatif digunakan untuk mengetahui bagaimana peran Sekretaris *Hygiene & stewarding* dalam melancarkan tugas *hygiene & stewarding* manager pada InteContinental Bali. Dengan menjelaskan dan memaparkan keterangan-keterangan yang penulis dapatkan selama melakukan penelitian sehingga dapat diambil suatu kesimpulan.

Teknik analisis data kualitatif adalah teknik analisis data yang digunakan pada penelitian yang bersifat kualitatif. Arti dari penelitian kualitatif itu sendiri mengandung makna bahwa penelitian yang dilakukan kualitas deskripsinya harus jelas sesuai dengan hasil yang didapatkan di lapangan. Metode analisis kualitatif ini dapat digunakan untuk proses menjelaskan dan mendeskripsikan suatu penelitian.



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik simpulan sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort adalah sebagai tangan kanan dari manajer, penasihat untuk dimintai pendapat, pengelolaan dan penyaring informasi, membantu manajer dalam mengambil keputusan, pemegang rahasia, dan sebagai penjaga ruangan.
2. Tugas seorang sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort dapat dibagi menjadi dua yakni tugas rutin dan tugas khusus. Tugas rutin yang dikerjakan antara lain mem-*filling* form (FSMS, Cleaning Schedule, Diswashing Machine),

memasukan jadwal kedalam aplikasi “Primata” dan website “Team Planner Shchedule WOT”, Mengumpulkan *temperature record* setiap outlet tiap bulannya, menerima tamu, menerima *invoice*, meng-*update inventory* yang masuk atau keluar dari bagian *hygiene & stewarding*. Adapun tugas khusus yang dikerjakan antara lain membantu manajer dalam hal pemecahan masalah mengenai keracunan pada tamu yang mengosumsi makanan di area perusahaan, membantu ketika ada audit data, membantu manajer ketika mengatur peralatan *stewarding*.

3. Kendala yang dihadapi oleh sekretaris dalam menunjang kelancaran tugas manajer *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort dalam melancarkan peran adalah kurangnya inisiatif bagi para *staff kitchen* untuk mengumpulkan *temperature record* di tiap outlet perbulannya kepada bagian *hygiene & stewarding* dan rencana sekretaris yang kurang berjalan dengan baik.

B. Saran

1. Sebaiknya sekretaris manajer *hygiene & stewarding* pada InterContinental Bali Resort lebih aktif mengikuti pelatihan seperti pelatihan yang bertemakan teknologi ataupun sejenisnya guna meningkatkan kualitas diri agar dapat menjalankan segala peran dan tugasnya lebih baik lagi.

2. Sebaiknya dibuatkan kebijakan mengenai batas waktu maksimal pengumpulan *temperature record* ataupun FSMS record yang akan dibawakan ke bagian *hygiene & stewarding* untuk lebih cepat untuk diarsip agar tidak terjadinya kehilangan file tersebut dan seluruh rencana kerja sekretaris maupun manajer dapat berjalan dengan baik.



JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BALI

DAFTAR PUSTAKA

- Caroline, Lawalata. 2012. *Panduan Lengkap Pekerjaan Sekretaris*. Jakarta: Pasar Ebook.
- Gianti, Sri. 2016. "*Peranan Sekreataris Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Di Kantor Pusat PT. Bank Rakyat Indonesia*". Vol. 2 No. 2 Oktober 2016.
- Hasni. dan Muhammad darwis, Jamaluddin. 2016. "*Keefektifan Fungsi Sekretaris Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pada Kantor Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa*". Vol.2 No.1, 2016.
- Ignaatius, Wursanto. 2002. *Kompetensi Sekretaris*. Jakarta: ANDI.
- Jimmy L, Gaol. 2015. *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Liang, Gie. 2002. *Administrasi Perkanatoran Modern*. Jakarta: ANDI.
- Ratnawati, Eti dan Sunarto. 2005. *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Kasmir.
- Rose. 2003. *Top Secretary*. Jakarta: Erlangga.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sutiyoso. 2015. *Sekretaris Yang Cekatan*. Jakarta: Mutiara Sumber Widya.
- Thalia. dan Yuliana Hutapea, Joan. 2021. "*Peran-Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Di Perusahaan*". Vol. 4 No. 1 April 2021.
- Triyono. 2010. "*Manajer Dan Pengelolaan Pada Era Millennium*". Vol., 6 No.2, Maret 2010.